

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W KRAKOWIE



***Rozwijanie indywidualnych  
cech ułatwiających  
zdobycie zatrudnienia***

Kraków 2002

Krajowy Urząd Pracy  
Departament Szkolenia Kadr  
ul. Tamka 1 00-349 Warszawa

Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego – zeszyt 20  
**„Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia”**

Tłumaczenie:

Katarzyna Łepkowska, Ewa Palka, Grzegorz Przybyszewski

Konsultanci hiszpańscy:

Carmen Frutos-Mora, Rafael Piqueras Gómez

Opracował zespół pod kierownictwem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie – **Andrzeja Martynuski** w składzie: Danuta Binek, Ewa Bodzińska-Guzik, Małgorzata Bubak, Katarzyna Krawczyk, Elżbieta Kuczyńska, Marta Lichoń, Małgorzata Nowak, Iwona Pasierb, Ewelina Piotrowska, Krzysztof Puc, Jacek Solarz

Redakcja:

Grażyna Morys-Gieorgica

Projekt okładki:

Elżbieta Piwowarczyk

© Copyright by Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 2002

Wydawca:

Krajowy Urząd Pracy  
ul. Tamka 1, 00-349 Warszawa  
Tel. 837 71 86

ISBN – 83-86313-96-X

Wydanie II. Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2004.

*Publikacja sfinansowana ze środków Rządowego Programu „Pierwsza Praca” w ramach realizacji projektu Mobilnych Centrów Informacji Zawodowej Ochotniczych Hufców Pracy*



982

Wydawnictwo i Zakład Poligrafii Instytutu Technologii Eksploatacji  
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. 364-42-41, fax 3644765  
e-mail: [instytut@itee.radom.pl](mailto:instytut@itee.radom.pl) <http://www.itee.radom.pl>

## SPIS TREŚCI

Od wydawcy .....	5
WSTĘP .....	6
OD KONSULTANTÓW HISZPAŃSKICH .....	7
WPROWADZENIE .....	9
BADANIE PILOTAŻOWE .....	11
I. OGÓLNE ZAŁOŻENIA METODY .....	15
II. DEFINICJA I CELE PROGRAMU .....	18
III. ADRESACI PROGRAMU .....	19
IV. METODYKA .....	20
V. PODSTAWOWE TECHNIKI PRACY .....	21
VI. OGÓLNE RAMY PRZEBIEGU PROGRAMU .....	28
1. STRUKTURA PROGRAMU .....	29
2. RAMOWY ROZKŁAD PROGRAMU .....	31
3. PRZEBIEG PROGRAMU .....	33
VII. MONITOROWANIE I OCENA PROGRAMU .....	70
BIBLIOGRAFIA .....	73
ZAŁĄCZNIKI .....	75
Deklaracja uczestnictwa – załącznik nr 1 .....	77
Kwestionariusz oczekiwań – załącznik nr 2 .....	78
Karta doradcza – załącznik nr 3 .....	79
Karta działań – załącznik nr 4 .....	83
Samooceńca systemu – załącznik nr 5 .....	84
Karta celów – załącznik nr 6 .....	85
Co ma wpływ na uzyskanie zatrudnienia – załącznik nr 7 .....	86
Odkrywanie informacji – załącznik nr 8 .....	87
Siła działań – załącznik nr 9 .....	88
Inwentarz technik poszukiwania pracy – załącznik nr 10 .....	89
Nasza sieć – załącznik nr 11 .....	90
załącznik nr 11a .....	91
załącznik nr 11 b .....	92
Moje zasoby – załącznik nr 12 .....	93
Indywidualny Plan Działania – załącznik nr 13 .....	99
załącznik nr 13 a .....	100

Karta stanowiska pracy – załącznik nr 14 .....	101
Cele rozmowy kwalifikacyjnej – załącznik nr 15 .....	102
Sprzedawca idealny – załącznik nr 16 .....	103
Sprzedaż samego siebie – załącznik nr 17 .....	104
Pozytywne przeformułowanie – załącznik nr 18 .....	105
Pozytywne przeformułowanie (przykład) – załącznik nr 19 .....	106
Karta oceny – załącznik nr 20 .....	107
Kwestionariusz oceny programu – załącznik nr 21 .....	109
Ankieta kontynuacyjna – załącznik nr 22 .....	112

## Od wydawcy

W zeszycie tym znajdziecie Państwo nową metodę pracy z osobami długotrwale bezrobotnymi, którą pozyskali doradcy zawodowi województwa małopolskiego od specjalistów hiszpańskich w ramach projektu PHARE w latach 2000–2001. Doradcy z województwa małopolskiego opracowali otrzymane techniki i modele oraz przeprowadzili program pilotażowy, który miał na celu ich weryfikację w warunkach polskich. Otrzymane rezultaty były bardzo obiecujące i dlatego zdecydowaliśmy się udostępnić tę metodę środowisku doradców urzędów pracy. Mamy nadzieję, że wykorzystanie tej metody w pracy z osobami długotrwale bezrobotnymi przyczyni się do rozwinięcia ich kompetencji niezbędnych w poszukiwaniu zatrudnienia.

**Centrum Metodyczne Informacji  
i Poradnictwa Zawodowego  
Krajowego Urzędu Pracy**

## WSTĘP

Oddajemy w Państwa ręce zeszyt pod tytułem: „*Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*”. Prezentuje on metodę pracy z osobami długotrwale bezrobotnymi, u których bariery psychiczne powodują brak motywacji do podejmowania działań związanych z poszukiwaniem zatrudnienia. Celem prezentowanego programu jest zdobywanie i rozwijanie przez osoby długotrwale bezrobotne umiejętności, które pozwolą na przezwyciężenie barier osobistych, a co za tym idzie – na przyjęcie nowych postaw, co wiąże się ze zmianą dotychczasowej strategii działania wykorzystywanej w poszukiwaniu pracy.

Podręcznik powstał dzięki współpracy doradców hiszpańskich i polskich. Przemiany społeczno-gospodarcze w Polsce (prywatyzacja, restrukturyzacja, bezrobocie) są zbliżone do tych, z jakimi jeszcze do niedawna borykali się Hiszpanie. W oparciu o kilkuletnie doświadczenia wypracowali oni skuteczną metodologię pracy z ludźmi będącymi bez pracy, wychodząc z założenia, że bezrobocie istotnie wpływa na sposób i zakres ogólnego funkcjonowania oraz zachowania ludzi dorosłych i ich rodzin.

Wiosną 2000 roku po raz pierwszy grupa doradców zawodowych z województwa małopolskiego spotkała się ze specjalistami hiszpańskimi. Ów kontakt możliwy był dzięki projektowi opracowanemu przez PHARE („*Twinning Project Poland – Spain Coal & Steel Restructuring*”). Podczas tego pierwszego spotkania Hiszpanie przedstawili swoje metody prowadzenia poradnictwa zawodowego. Kolejne sesje szkoleń pozwoliły na poznanie przez polskich doradców metod i technik pracy wykorzystywanych przez ich hiszpańskich kolegów. Po zakończeniu etapu szkolenia polscy doradcy, bazując na wiedzy ekspertów oraz własnych doświadczeniach, przeprowadzili zajęcia z klientami naszych urzędów pracy. Pozwoliło to na dostosowanie programu do realiów polskiego rynku.

Efektom owych zajęć jest niniejszy podręcznik. Jest on zatem wynikiem ogromnego zaangażowania i współpracy hiszpańskich i polskich doradców zawodowych. Szczególne podziękowania należą się ekspertom hiszpańskim: Pani Carmen Frutos-Mora i Panu Rafaelowi Piqueras Gomez, koordynatorowi programu Panu Andresowi Barceló oraz tłumaczom: Pani Katarzynie Łepkowskiej, Pani Ewie Palce i Panu Grzegorzowi Przybyszewskiemu, jak również doradcom biorącym udział w opracowaniu tego podręcznika.

Mam nadzieję, że podręcznik stanie się cennym materiałem wzbogacającym warsztat polskich doradców zawodowych.

*Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie*

*mgr inż. Andrzej Martynuska*

## OD KONSULTANTÓW HISZPAŃSKICH

W ramach działań Unii Europejskiej ujętych w struktury instytucjonalne Programu PHARE na początku 2000 roku rozpoczęta została realizacja programu bliźniaczej współpracy między Polską i Hiszpanią, która dotyczyła restrukturyzacji polskiego hutnictwa i górnictwa węgla kamiennego. Program obejmował również procesy masowych zmian społecznych w środowisku pracowniczym.

Cele Programu nie ograniczyły się tylko do zagadnień gospodarczych, pod uwagę wzięto również potrzebę zajęcia się liczną grupą osób dotkniętych zwolnieniami grupowymi, spowodowanymi restrukturyzacją przedsiębiorstw. Władze polskie podjęły wiele działań mających stanowić osłonę dla bezrobotnych, wśród nich również działania w zakresie doradztwa i szkoleń zawodowych.

W ramach Programu restrukturyzacji górnictwa i hutnictwa czworo hiszpańskich specjalistów – Teresa Esteban, Carmen Frutos-Mora, Ángel Altuna i Rafael Piqueras – zapoczątkowało współpracę, której owocem jest niniejsza publikacja. W celu wdrożenia w Polsce nowego programu szkoleniowego dla doradców zawodowych pracowali oni ze swoimi polskimi kolegami z Krakowa, Katowic, Opola i Kielc.

W pierwszej fazie współpracy przeprowadziliśmy serię szkoleń, przekazując naszym kolegom z Polski pewne narzędzia pracy, jakie stworzyliśmy w Hiszpanii począwszy od połowy lat 90. w celu stawienia czoła procesom przeobrażeń społecznych zbliżonych do tych, które w chwili obecnej zachodzą w Polsce.

Po zakończeniu części szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie zaproponował nam dalszą współpracę w tej dziedzinie. Zorganizowano kolejne szkolenia, służące stworzeniu narzędzi oceny, a polscy doradcy dokładniej zapoznali się z metodami pracy stosowanymi w Hiszpanii.

W czerwcu 2001 r. grupa doradców zawodowych z Małopolski poddała pomysł stworzenia podręcznika, który zawierałby pewne techniki i modele doradztwa zawodowego wzorowane na rozwiązaniach hiszpańskich, ale dostosowane do realiów lokalnych.

Należy podkreślić, że niniejszy zeszyt nie jest prostym tylko przeniesieniem elementów o charakterze technicznym. Od początku postrzegaliśmy jako oczywistą konieczność sprawdzenia technik i modeli w warunkach polskich. W lecie 2001 roku zostały przeprowadzone programy pilotażowe. Ich wyniki potwierdzają trafność wybranego modelu procesu doradczego. Zostało to sprawdzone przy wykorzystaniu technik statystycznych, które dowodzą, że program przynosi oczekiwane efekty.

Sądzimy, że program ten może stanowić również cenną pomoc dla doradców zawodowych pracujących w całej Polsce i że sprawdzi się on wszędzie tam,

gdzie niezbędna jest praca z osobami bezrobotnymi, szczególnie dotkniętymi przemianami społeczno-gospodarczymi.

Pragniemy podziękować osobom, bez których pomocy ten zeszyt nie mógłby powstać. Dziękujemy Panu Andresowi Barceló, który był doradcą przedakcesyjnym kierującym realizacją Programu PHARE, Dyrekcji Wojewódzkiego Urzędu Pracy: Panu Andrzejowi Martynusce i Pani Alinie Paluchowskiej oraz Kierownikowi Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krakowie, Pani Annie Kakitek, którzy udostępnili nam wszelkie potrzebne siły i środki, grupie zaangażowanych doradców zawodowych województwa małopolskiego, zespołowi doskonałych tłumaczy, bez których nie moglibyśmy się obyć: Jolancie Bartoszewskiej, Ewie Palce, Katarzynie Łepkowskiej i Grzegorzowi Przybyszewskiemu. Dziękujemy.

Carmen Frutos-Mora

Rafael Piqueras



## WPROWADZENIE

Zeszyt pod nazwą „*Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobywanie zatrudnienia*” opisuje metodę pracy z osobami długotrwale bezrobotnymi, które mają bardzo małą motywację do podejmowania działań związanych z poszukiwaniem zatrudnienia. Zaproponowane w podręczniku: model i metody pracy z klientem, mają za zadanie optymalizację działań podejmowanych przez bezrobotnego w celu znalezienia zatrudnienia i pozwalają na określenie alternatywnych celów zawodowych. **Istotą proponowanego podejścia jest bazowanie na pozytywnych doświadczeniach klienta, zamiast skupiania się na jego brakach i trudnościach.** Doradca koncentruje się więc na zasobach i sukcesach klienta oraz możliwości ich wykorzystania w planach zawodowych. Nie proponuje rozwiązań, ani nie dąży do niwelowania braków. Stara się jedynie towarzyszyć działaniom klienta, dając mu wsparcie. Jednym z podstawowych założeń poradnictwa jest bowiem stwierdzenie, że każdy człowiek ma możliwości osobistego rozwoju. Przyjmuje się również, że każdy po spełnieniu kilku podstawowych warunków może pomóc sobie sam. Do warunków tych zalicza się m.in. pozostawanie w kontakcie psychicznym z inną osobą, bezwarunkowo pozytywnie nastawioną oraz potrafiącą zrozumieć i odczuć intelektualną i emocjonalną sytuację partnera. W tym kontekście doradca udziela klientowi wsparcia. Klient samodzielnie dochodzi do wniosków dotyczących jego sytuacji i planuje działania, które mają go doprowadzić do osiągnięcia celu. Dochodząc do optymalnych dla siebie rozwiązań, dokłada większych starań, aby je zrealizować.

Odnajdywanie indywidualnych zasobów staje się podstawą do rozpoczęcia pracy nad celami bezrobotnego i zmianami w podejmowaniu przez niego działań związanych z poszukiwaniem zatrudnienia.

W poniższym opracowaniu – bazując na hiszpańskich oraz polskich doświadczeniach – chcemy przybliżyć podejście teoretyczne i zaproponować metody i techniki pracy wykorzystywane w procesie doradczym ukierunkowanym na osiągnięcie samodzielności w podejmowaniu decyzji zawodowych. Przedstawiony model doradztwa zawodowego wykorzystuje podłoże teoretyczne zwane *systemowym podejściem zorientowanym na rozwiązanie problemu*. Praca z klientem ukierunkowana jest na przyszłość, na poszukiwanie rozwiązań i powodowanie zmian w dotychczasowych strategiach radzenia sobie z sytuacją pozostawania bez pracy. W podejściu tym duże znaczenie przypisuje się zasobom klienta, tj. jego kompetencjom, sukcesom. Braki czy ograniczenia analizuje się jedynie w celu określenia zasobów poszukującego zatrudnienia, wyszukiwania skutecznych zachowań. Doradca wykorzystuje technikę zwaną *systemem ułatwiającym wchodzenie na rynek pracy*. System ten obejmuje sfery: **infor-**

**macji zawodowej, umiejętności, motywacji** oraz **planowanie** działań związanych z poszukiwaniem zatrudnienia.

W trakcie realizacji programu wykorzystuje się techniki pracy, które służą podniesieniu sprawności działań bezrobotnego w każdej ze sfer systemu. Proces doradczy realizowany jest w formie indywidualnych i grupowych spotkań, których efektem ma być wypracowanie przez bezrobotnego – wspólnie z doradcą – spójnego projektu zawodowego. Szczególne znaczenie przypisuje się w tym programie zajęciom grupowym, które mają na celu wsparcie zaangażowania klienta oraz motywowanie go do podejmowania działań związanych z poszukiwaniem informacji i aktywnością na rynku pracy. Grupa daje możliwość wymiany doświadczeń, konfrontacji, odbudowania więzi społecznych. Elementów tych często brakuje w sytuacji osób długotrwale bezrobotnych, które często nie znajdują lub nie potrafią uzyskać wsparcia w swoim otoczeniu.

Do oceny skuteczności proponowanej metody pracy z osobami bezrobotnymi wykorzystywane jest narzędzie badawcze tzw. „*Kwestionariusz oczekiwań*”, który mierzy zmianę postaw i motywacji w sferze poczucia sprawstwa i własnej skuteczności działań bezrobotnego podejmowanych w poszukiwaniu zatrudnienia (patrz zał. 2).

Program ten może być realizowany przez doświadczonych doradców zawodowych po uprzednim zapoznaniu się przez nich z proponowaną w podręczniku literaturą, poszerzającą wiedzę na temat podłoża teoretycznego proponowanego modelu. Niewątpliwie cennym byłoby przeszkolenie zainteresowanych doradców zawodowych przez osoby, które uczestniczyły w szkoleniach realizowanych przez ekspertów hiszpańskich i prowadziły badania pilotażowe.

## BADANIE PILOTAŻOWE

Opracowanie tego zeszytu poprzedzone zostało praktycznym zastosowaniem przez grupę doradców zawodowych z województwa małopolskiego hiszpańskiego modelu procesu doradczego. Chodziło o sprawdzenie rezultatów programu poprzez wykorzystanie ćwiczeń, technik i modeli doradztwa zawodowego w warunkach polskich.

Szczególnością hiszpańskiego modelu doradztwa zawodowego jest wykorzystywanie specjalnie dobranych narzędzi oddziaływania na motywację, które pozwalają uzupełniać deficyty w innych obszarach działania, takich jak: umiejętności poszukiwania zatrudnienia lub korzystanie z informacji zawodowej. Dzięki temu proces doradczy może być z dobrym skutkiem stosowany w odniesieniu do osób pochodzących z grup, które mają szczególne trudności w znalezieniu zatrudnienia ze względu na wiek, płeć, okres bycia bezrobotnym, konieczność przekwalifikowania itd.

Do badania wybrano grupę 96 bezrobotnych kobiet w wieku między 35 a 50 rokiem życia, które poszukiwały pracy co najmniej przez 12 miesięcy. Stosując losowy dobór próby utworzono dwie grupy – badawczą, do której zakwalifikowano 56 uczestniczek oraz kontrolną, w której znalazło się 40 kobiet.

Program, jaki zrealizowano z kobietami z grupy badawczej zawierał większość technik, które przedstawiamy w tym zeszycie. Grupa kontrolna została potraktowana tak, jak pozostali bezrobotni.

Celem programu było wywołanie zmiany postaw klientek w zakresie poszukiwania pracy, oraz zwiększenie ich motywacji za pomocą specyficznych technik pracy (indywidualnych i grupowych), opisanych w podręczniku.

Program zajęć uwzględniał następujące cele:

- Identyfikację zasobów indywidualnych służących realizacji działań zmierzających do znalezienia zatrudnienia
- Zwiększenie zdolności dostosowywania się do zmieniających się warunków rynku pracy poprzez określenie realnych celów zawodowych
- Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa w poruszaniu się w środowisku pracy
- Wzmacnianie pozytywnej postawy wobec poszukiwania pracy i oczekiwań z nią związanych.

W celu zmierzenia poziomu motywacji w obu grupach zastosowano „*Kwestionariusz oczekiwań*”, narzędzie które stosuje się w Hiszpanii od 1995 roku i którego wiarygodność i reprezentatywność zostały szczegółowo sprawdzone.

Obie grupy, badawcza i kontrolna, wypełniły kwestionariusz na początku badania. Wyniki obu grup były zbliżone.

Po upływie około 2 miesięcy, gdy grupa badawcza zakończyła proces doradczy, po raz drugi poproszono o wypełnienie tego samego kwestionariusza.

Do statystycznej analizy wyników uzyskanych w „*Kwestionariuszu oczekiwań*”, w grupie badawczej i kontrolnej użyto testu t.

Liczebność grup przedstawiała się następująco:

Liczba uczestników

Grupa Badawcza PRZED	56
Grupa Badawcza PO	40
Grupa Kontrolna PRZED	47
Grupa Kontrolna PO	28

Z analizy danych wynika:

1. Przed rozpoczęciem procesu doradczego nie stwierdzono istotnych statystycznie różnic pomiędzy wynikami uzyskanymi w „*Kwestionariuszu oczekiwań*” w obu grupach: badawczej i kontrolnej.
2. Pomiedzy grupą badawczą i kontrolną, po przeprowadzeniu procesu doradczego zachodzą różnice statystycznie istotne na poziomie 95%.
3. W grupie kontrolnej nie ma statystycznie istotnych różnic w wynikach uzyskanych na początku procesu doradczego, jak i po upływie dwóch miesięcy od czasu pierwszego pomiaru.
4. W grupie badawczej pojawiają się statystycznie istotne różnice w wynikach kwestionariusza przed i po przeprowadzeniu procesu doradczego na poziomie 99%.

***Po zakończeniu programu zaobserwowano znaczącą zmianę postaw wobec poszukiwania pracy kobiet z grupy badawczej w stosunku do grupy kontrolnej, w której zmiany te nie wystąpiły.***

Tym samym możemy stwierdzić, że badany program doradczy jest skuteczny w zakresie motywowania i zmieniania postaw osób długotrwale bezrobotnych, które mają szczególne trudności z włączeniem się do życia zawodowego. Wzmocnienie motywacji umożliwia dalszą pracę z takimi grupami, pozwala zaplanować odpowiednie procesy szkoleniowe, utrzymywać aktywność w poszukiwaniu pracy, polegającą m.in. na wizytowaniu pracodawców, wysyłaniu aplikacji itp. W ten sposób przewycięża się bierną postawę, którą po pewnym czasie bezowocnego poszukiwania pracy przyjmują zazwyczaj bezrobotni, tracąc entuzjazm i zarzucając aktywne poszukiwanie zatrudnienia.

Spotkania indywidualne miały na celu przede wszystkim określenie sytuacji osoby w procesie zatrudnienia, określenie wstępnych celów zawodowych,

zasobów oraz ustalenie planu działania, jak również – w końcowym etapie – podsumowanie i omówienie efektów programu dla każdego z uczestników.

Zajęcia grupowe miały charakter motywacyjny, bazowały na doświadczeniach wnoszonych i nabywanych w trakcie programu przez każdą z kobiet. Doradca pełnił rolę stymulującą i ukierunkowującą działania grupy poprzez proponowanie odpowiednich ćwiczeń.

Na początku programu u jego uczestniczek widoczny był duży sceptycyzm i przekonanie, że wszystkie możliwości w poszukiwaniu zatrudnienia zostały wykorzystane. Ponadto, u większości osób występowały:

- brak poczucia własnych kompetencji,
- nierealistyczne oczekiwania względem przyszłej pracy,
- brak rozeznania w wymaganiach rynku pracy i oczekiwaniach pracodawcy.

Niezależnie od podstawowego narzędzia oceniającego skuteczność programu w obszarze motywacji i zmiany postaw, warto zwrócić uwagę na następujące dodatkowe efekty programu sygnalizowane przez doradców zawodowych prowadzących grupy:

- integracja grupy i nawiązanie nowych kontaktów z osobami będącymi w podobnej sytuacji,
- wzajemne wsparcie i wymiana informacji dotyczących możliwości zatrudnienia,
- „wyjście z domu”, z izolacji, większa dbałość o siebie, odnowienie kontaktów towarzyskich,
- uzyskanie informacji o możliwościach poszukiwania pracy i innych formach wsparcia. Wiele osób nie wiedziało dotąd, że można szukać pracy nie tylko w PUP czy w gazecie. Część uczestniczek programu po raz pierwszy dowiedziała się o poradnictwie zawodowym świadczonym w urzędach pracy.
- zaskoczenie faktem zainteresowania się instytucji losem długotrwale bezrobotnych kobiet, co jednocześnie sprawiło, że czuły się one zobowiązane do podejmowania działań związanych z ponowną aktywnością zawodową,
- nabycie przekonania o celowości planowania działań związanych z poszukiwaniem pracy i opanowanie tej umiejętności,
- podjęcie decyzji o konieczności uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych oraz realizacja konkretnych działań związanych z tym zamierzeniem,
- umówienie się na rozmowy kwalifikacyjne z pracodawcami i podjęcie zatrudnienia przez część osób,
- deklaracja potrzeby i gotowości do dalszego korzystania z kontaktów z doradcą zawodowym.

Doświadczenia uzyskane w trakcie realizacji pilotażu potwierdzają potrzebę i zasadność realizacji programów poradnictwa zawodowego ukierunko-

wanych na osoby długotrwale bezrobotne. Ważny jest odpowiedni dobór form i metod pracy doradczej oraz sposób organizacji ułatwiający dostęp do programu osobom zamieszkałym poza aglomeracjami miejskimi. Po raz kolejny potwierdzona też została potrzeba korzystania z poradnictwa zawodowego – po zrozumieniu jego istoty i możliwości, jakie oferuje osobom pozostającym bez pracy.

## I. OGÓLNE ZAŁOŻENIA METODY

### Pani Zofia opowiada:

*„Jestem bez pracy dwa lata. Szukałam wszędzie, wszystko już zrobiłam. Nie mam pieniędzy, żeby kupić bilet na dojazd do urzędu pracy. Jestem pielęgniarką, ale nie pracuję w swoim zawodzie już od 7 lat. Czasem sprzątałam u ludzi kiedy byłam za granicą. Nie chcę już wyjeżdżać, bo bardzo brakowało mi rodziny. Nic nie potrafię, a pracodawcy wymagają tak wiele! W domu rodzice zawsze mówili, że praca jest najważniejsza. Jestem chyba dobrym pracownikiem, nigdy nikt nie skarżył się na moją pracę. Co z tego, skoro dziś nie mam nic do zaoferowania – pielęgniarką już nie będę, a sprząkanie? Każda kobieta robi to na co dzień... Sytuacja jest teraz taka trudna, ten kapitalizm krzywdzi ludzi, nie mam szans. Muszę koniecznie znaleźć jakąkolwiek pracę. No, może poza akwizycją. I nie chciałabym zamiatać przystanków – jaki to wstyd na osiedlu...Co by ludzie powiedzieli? W zasadzie nie wiem, czy nie powinnam się jeszcze czegoś nauczyć?”*

Pani Zofia subiektywnie oceniając siebie i swoją sytuację, nie znajduje w niej nic pozytywnego. Skupia się na trudnościach, ograniczeniach i niepowodzeniach. Nie do końca jasno widzi swoje cele zawodowe. Stwierdzenie: „szukam jakiegokolwiek pracy”, jest na takim poziomie ogólności, który powoduje, że nie spełnia on podstawowych kryteriów warunkujących jego realizację. Cel powinien być: pozytywny, możliwy do zaobserwowania i osiągnięcia w niedalekiej przyszłości i związany z systemem wartości osoby. Taka postawa powoduje, że Pani Zofia traci motywację do działania, staje się bierna i zdaje się na los.

Zgodnie z podejściem, które chcemy zaproponować, doradca powinien umożliwić klientowi uzyskanie innej optyki. To nie deficyty, ale własna historia, zasoby i pozytywnie określone cele stają się podstawą do szukania rozwiązań. Dotychczasowe osiągnięcia, sposoby radzenia sobie w sytuacjach trudnych, mogą i powinny znaleźć przełożenie na rzeczywistość poszukiwania zatrudnienia. Ekspertem jest klient: to on ma najwięcej informacji na swój temat. Doradca nie diagnozuje, nie koncentruje się na przeszłości i nie ocenia jej. Wydobycie osobistych zasobów klienta ułatwia dokonywanie zmian, co z kolei daje szansę na wypracowanie rozwiązań.

Istotne w procesie doradczym jest **nawiązanie pozytywnego i osobistego kontaktu z klientem**, poprzez stworzenie atmosfery bezpieczeństwa i współpracy. Elementem wstępnej pracy **jest jasne określenie wzajemnych oczekiwań oraz zasad współpracy**, czyli zawarcie kontraktu. Doradca daje równe szanse każdemu klientowi i stara się wytworzyć takie jego nastawienie, które umożliwia efektywną współpracę.

Należy pamiętać, że **podstawowym narzędziem pracy doradcy jest słowo**. Poprzez umiejętne zadawanie pytań i aktywne słuchanie, doradca ułatwia klientowi odkrycie własnych zasobów oraz ustalenie celów i planów na przyszłość.

Podstawą teoretyczną takiego sposobu myślenia jest teoria systemów oraz psychologia humanistyczna. W sferze praktycznej szczególnie bliska jest nam terapia krótkoterminowa, zorientowana na rozwiązanie.

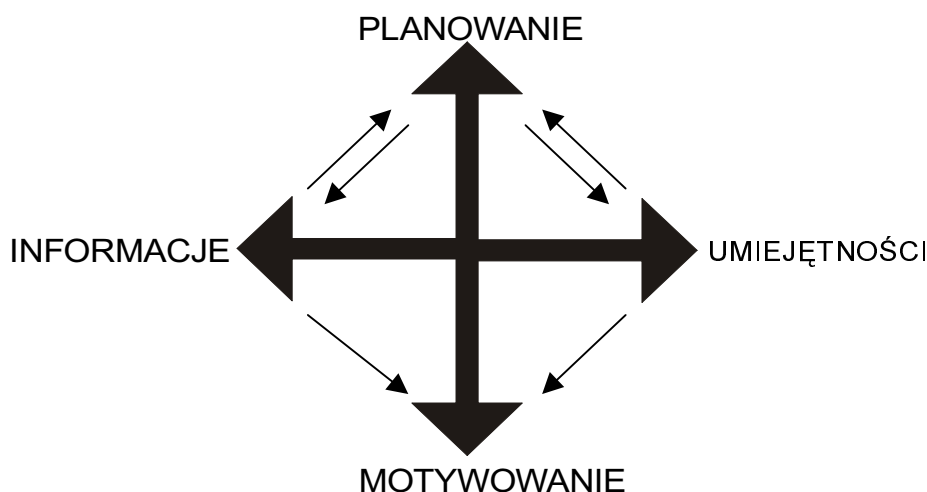
Aby w pełni zrozumieć osobę należy spojrzeć na nią w dwóch wymiarach – przez pryzmat szerszego systemu oraz indywidualnie.

Podejście systemowe zakłada istnienie systemu, który jest czymś więcej niż sumą części. Elementy systemu wchodzi ze sobą we wzajemne relacje a zmiana któregośkolwiek z nich wpływa na całość systemu. Wszystko jest jednocześnie przyczyną i skutkiem. Człowiek jest elementem wielu systemów – społeczeństwa, grupy zawodowej, rodziny. Uczestnicząc w nich wchodzi w interakcje z otoczeniem.

W podejściu humanistycznym człowiek ma możliwość zmiany na lepsze, kształtowania swojego życia, podejmowania decyzji. Na drodze tej nie potrzebuje gotowych recept – jedynie życzliwego wsparcia, szacunku i obecności innych osób.

Charakter niniejszego opracowania nie pozwala nam na szczegółowe przedstawienie podstaw teoretycznych proponowanych metod pracy. W bibliografii można znaleźć książki, które tę wiedzę poszerzą.

W proponowanej metodzie pracy z osobami bezrobotnymi działania koncentrują się na czterech silnie powiązanych obszarach – **motywacji, umiejętnościach, informacji i planowaniu**. Tworzony przez nie system nazywamy **systemem sprzyjającym wchodzeniu na rynek pracy**. Możemy oddziaływać na różne jego elementy, wzbudzając zmiany w obrębie pozostałych.





Obszar **informacji** dotyczy tego, co klient wie na temat rynku pracy, jakie informacje wydają się mu niezbędne do efektywnego poszukiwania zatrudnienia, skąd czerpie swoją wiedzę i jak ją wykorzystuje.

**Umiejętności**, rozumiane jako marketing własnej osoby, to sprawność w szukaniu pracy, przejawiająca się w reagowaniu na oferty, składaniu dokumentów zawodowych, rozmowie z pracodawcą, znajomości zasad autoprezentacji.

**Planowanie** dotyczy sposobu tworzenia spójnych wizji zawodowych, poszukiwania pracy i dalszej kariery, rozumianej jako historia zatrudnienia. Stworzenie planu działania to określenie m.in.: gdzie i do kogo poszukujący pracy ma pójść, czy wie dokładnie, co chciałby robić, jak organizuje swój czas.

Obszar **motywacji** dotyczy tego, jak bardzo poszukujący pracy chce znaleźć zatrudnienie i na ile jest wytrwały w swoich dążeniach.

Schemat pokazuje, jak oddziałują na siebie poszczególne elementy systemu. I tak na przykład, im więcej mamy informacji i posiadamy szersze umiejętności, tym bardziej adekwatne plany konstruujemy. Poczucie kompetencji powoduje wzrost motywacji.

## II. DEFINICJA I CELE PROGRAMU

Program „*Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia – tworzenie spójnego projektu zawodowego*” – to metoda pracy z osobami długotrwale bezrobotnymi, które charakteryzuje m.in. brak motywacji do podejmowania działań związanych z poszukiwaniem zatrudnienia.

W procesie tworzenia spójnego projektu zawodowego, istotne znaczenie ma oddziaływanie na te cechy indywidualne klienta, które ułatwiają mu znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.

### CELE PROGRAMU

#### *Ogólne:*

- Podejmowanie odpowiedzialności za budowanie spójnego projektu zawodowego.
- Rozwijanie umiejętności i zdobywanie informacji, pozwalających klientowi przezwyciężyć jego bariery osobiste.

#### *Specyficzne dla danego uczestnika:*

- Identyfikacja zasobów indywidualnych.
- Pozytywne formułowanie oczekiwań wiążących się z poszukiwaniem pracy.
- Generowanie nowych oczekiwań i zwiększanie poczucia osobistego bezpieczeństwa w poruszaniu się w środowisku pracy.
- Identyfikacja takich sytuacji z własnego otoczenia, które ułatwiają rozwój zasobów indywidualnych.
- Zwiększanie zdolności dostosowywania się do zmieniających się nowych okoliczności, jakie oferuje rynek pracy, przy utrzymaniu lub też dostosowaniu swojego indywidualnego projektu integracji zawodowej oraz poszerzeniu zakresu alternatywnych działań.

### III. ADRESACI PROGRAMU

Adresatami programu są osoby bezrobotne, które mają szczególne trudności z integracją zawodową ze względu na bariery, które sobie postawiły i utrwaliły.

Na profile takich osób składają się:

- brak motywacji do poszukiwania pracy,
- brak wiary w możliwość znalezienia zatrudnienia,
- nieumiejętność podjęcia decyzji zawodowych,
- niezdolność wzięcia odpowiedzialności za indywidualny plan działania.

#### *Kryteria doboru*

- osoby bezrobotne poszukujące pracy, pozostające bez pracy powyżej 12 miesięcy,
- osoby powyżej 35 roku życia – zarówno kobiety, jak i mężczyźni,
- osoby z wykształceniem zasadniczym zawodowym, średnim ogólnokształcącym i średnim zawodowym,
- osoby z niskim lub średnim poziomem motywacji – grupa jako całość powinna cechować się zróżnicowanym poziomem motywacji do działania.

Narzędziem wykorzystywanym w doborze uczestników do programu jest „Kwestionariusz oczekiwań”.

## IV. METODYKA

Stosujemy dwie podstawowe formy pracy z klientem: **sesje grupowe** oraz **spotkania indywidualne**. W sesjach grupowych uczestniczy od 8 do 12 uczestników. Program obejmuje siedem spotkań: 4 sesje grupowe po 3 godziny każda i 3 sesje indywidualne po 1 godzinie.

**Spotkania indywidualne** z doradcą mają na celu określenie zasobów indywidualnych i zawodowych, określenie celów zawodowych i opracowanie przez bezrobotnego własnego projektu integracji zawodowej.

**Spotkania grupowe** mają na celu wsparcie zaangażowania klienta oraz motywowanie go do podejmowania działań związanych z poszukiwaniem informacji i aktywnością na rynku pracy. Grupa daje możliwość wymiany doświadczeń, konfrontacji, odbudowania więzi społecznych, których często brakuje osobom długotrwale bezrobotnym.

## V. PODSTAWOWE TECHNIKI PRACY

Poniżej prezentujemy podstawowe techniki pracy wykorzystywane w spotkaniach indywidualnych i zajęciach grupowych.

TECHNIKI	CEL STOSOWANIA
Lokalizacja zasobów	Poszukiwanie zasobów
Poszerzenie zasobów	
Atrybucja kontroli	
Znajdowanie wyjątków	
Pytania okólne (cyrkularne)	Poszukiwanie zasobów i określanie celów
Presupozycyjne użycie języka	Określanie celów
Technika skali	
Projekcja przyszłości	

### POSZUKIWANIE ZASOBÓW UŁATWIAJĄCYCH ZATRUDNIENIE

Podstawą pracy z klientem jest poszukiwanie zasobów. Przebiega ono w trzech fazach: lokalizacji, poszerzenia i atrybucji kontroli. Przez zasoby rozumiemy: umiejętności, cechy charakteru, zdolności, osiągnięcia, kompetencje osoby poszukującej zatrudnienia. Zasobów poszukujemy w codziennych działaniach osoby, podejmowanych w przeszłości, bądź aktualnie. Klienci często bagatelizują znaczenie swoich doświadczeń, deprecjonują ich wartość. Odnalezienie zasobów u klienta powoduje wzmocnienie w nim poczucia kompetencji i sprawstwa swoich działań.

#### *Przykład*

Pytamy klienta, co musiał zrobić, aby zaproszono go na rozmowę kwalifikacyjną (zakładając, że taka sytuacja miała miejsce, tzn. klient rzeczywiście został zaproszony na rozmowę). W tym przypadku zasobami będą wszystkie działania, które wykonał bezrobotny, aby dotrzeć na rozmowę z pracodawcą.

## FAZA I. LOKALIZACJA ZASOBÓW

*Aby zlokalizować zasoby, trzeba korzystać z następujących wskaźników:*

- zasoby osobiste,
- obszary wsparcia społecznego,
- pozytywne myślenie w kategoriach doświadczenia sukcesu,
- równoległe doświadczenia w osiąganiu sukcesu,
- osiągnięcia w poszukiwaniu zatrudnienia.

Przez **wskaźnik i zasobów osobistych** rozumiemy umiejętności interpersonalne, doświadczenia, predyspozycje, system wartości i przekonań.

### *Przykład*

Zasobów tych poszukujemy poprzez zadawanie pytań typu: „*Co robiłeś dobrze w swojej poprzedniej pracy?*”, „*Co mówią o tobie twoi znajomi?*”, „*Co zrobiłeś aby skończyć szkołę średnią?*”, „*Jakie działania podejmowałeś poza sferą zawodową?*”, „*Co podobało Ci się na zajmowanym stanowisku pracy?*”.

Gdy rozmawiamy z bezrobotnym na temat jego kontaktów osobistych, pytamy o znajomych, sąsiadów, instytucje, które mogą być pomocne w znalezieniu pracy. Stosujemy wówczas **wskaźnik wsparcia społecznego** (np. pytamy: „*Kto może ci pomóc, abyś mógł porozmawiać z szefem firmy X?*”). Musimy uświadomić bezrobotnemu, że znalezienie przez niego pracy w dużej mierze uzależnione jest od jego własnej sieci kontaktów społecznych.

Niezwykle istotną sprawą jest **pozytywne myślenie**. Musimy je nieustannie wykorzystywać, gdyż kiedy klient myśli pozytywnie, wówczas lepiej się czuje i podejmuje skuteczniejsze działania. Doradca stara się, aby negatywnie formułowane wypowiedzi klienta, przeformułować nadając im pozytywne brzmienie.

### *Przykład*

Stwierdzenie: „*Nie umiem rozmawiać z pracodawcą*” można zmienić na „*Rozmowa z pracodawcą to dla mnie poważne wyzwanie*”.

**Równoległych doświadczeń w osiąganiu sukcesu** szukamy w innych obszarach życia klienta – zainteresowaniach, działalności społecznej, współpracy ze stowarzyszeniami, działalności pozazawodowej.

### *Przykład*

Pytamy: „*Co Pan zrobił, aby zająć drugie miejsce w konkursie modelarskim?*”, „*Jak udało się Pani zorganizować spotkanie klasowe?*”.

**Osiągnięcia w poszukiwaniu zatrudnienia** są to te wszystkie działania bezrobotnego, które można potraktować jako krok w kierunku znalezienia zatrudnienia (np. pytamy: „*Co zrobiłeś, że odpowiedziałeś na dwa ogłoszenia w minionym tygodniu?*”).

## FAZA II. WZMOCNIENIE ZASOBÓW

W tej fazie pracy z klientem ważne jest, aby bezrobotny szeroko opisał wszystko to, co działo się w trakcie danego zdarzenia, co musiał zrobić, jak się zachował itd.

### Przykład

Działania z zakresu poszukiwania zatrudnienia – otrzymanie oferty pracy. Pytamy np: „*Bardzo interesuje mnie to, co powiedział pan pracodawcy, żeby otrzymać tę pracę. Czy mógłby Pan podać przykład, żebym mógł dokładniej Pana zrozumieć?*”.

„*Co Pan robił, kiedy szukał Pan informacji o tym miejscu pracy?*”.

„*Czy pamięta Pan jakieś zdarzenie, **kiedy** udało się Panu zrealizować swoje zamierzenia w zakresie poszukiwania pracy?*”.

„*Jak się Pan dowiedział o wolnym miejscu pracy w tej firmie?*”

„*Do kogo zwrócił się Pan z prośbą o pomoc w celu uzyskania informacji o ofertach pracy?*”.

Pytania te są ważne, ponieważ odpowiedzi na nie potwierdzają znaczenie tego, co bezrobotny zrobił.

## FAZA III. ATRYBUCJA KONTROLI

Aby zrozumieć pojęcie atrybucji kontroli, należy odnieść się do **teorii umiejscowienia kontroli** Juliana Rottera, tzn. przekonania o źródle kontroli wzmocnień. Jeżeli ktoś jest przekonany, że istnieje zależność przyczynowa pomiędzy tym, co robi, czy jaki jest, a tym, co dzieje się wokół niego i co osiąga, to mówimy o wewnętrznym umiejscowieniu kontroli. Nasi klienci natomiast często uważają, że nic od nich nie zależy i na nic nie mają wpływu oraz że podejmowanie jakichkolwiek działań nie ma sensu, ponieważ zdarzenia wówczas nie zależą od tych działań. Klient w tej fazie ma uzyskać inną perspektywę, poczuć, że może wpływać na wydarzenia, kształtować swoje życie, że wiele zależy od niego.

Doradca musi użyć takich pytań, aby cała zasługa spłynęła na klienta. Osoba powinna wierzyć, że to co robi, jest wartościowe i zależne od niej.

*Przykład**Możemy zapytać:**„Chciałbym wiedzieć, co zrobiła Pani ze swojej strony w celu uzyskania tej informacji?”.**„Czy mógłby Pan pomóc mi zrozumieć, jak Pan to zrobił?”.**„Jak się Pani przygotowała do tego procesu selekcji kandydatów?”.***POSZUKIWANIE WYJĄTKÓW**

W technice tej chodzi o to, aby podkreślać pozytywne działania i/lub cechy klienta angażowane do osiągania celów, które – chociaż zaistniały – wydają mu się mało znaczące; klient nie dostrzega ich i nie analizuje. Technika ta pozwala na identyfikację sytuacji, w których to, co się zdarzyło – chociaż mogło być z pozoru błahie – przyczyniło się do osiągnięcia celu. Doradca pomaga osobie w identyfikacji wyjątków, prosi o opisanie konkretnej sytuacji i podjętych efektywnych działań. Nie chodzi tutaj o uczenie się nowych zachowań przez osobę, ale zachęcenie jej, by dostrzegła i doceniła to, co zrobiła i robi, co można określić jako zasób – sukces na drodze do poszukiwania rozwiązań związanych z planem zatrudnienia.

*Przykład:***Klient:** *„Byłem tylko na dwóch rozmowach kwalifikacyjnych”.***Doradca:** *„Co zrobiłeś, aby dostać się na te (aż dwie) rozmowy kwalifikacyjne”.***Doradca:** *„Jak się to Pani/u udało?”.*

Pytania te nie tylko podkreślają sukces, ale także pomagają wyłonić takie treści, które można zinterpretować jako wiążące się z efektywniejszym funkcjonowaniem na rynku pracy.

**SPOSOBY OKREŚLANIA CELÓW**

W proponowanej metodzie pracy jednym z najważniejszych zadań doradcy jest współpraca z klientem nastawiona na poszukiwanie rozwiązań, zmianę jego dotychczasowych strategii działania, które nie przynoszą oczekiwanych efektów oraz zwrócenie się ku przyszłości. Jednym z etapów wspólnej pracy doradcy i klienta jest zatem ustalanie celów, które chce osiągnąć bezrobotny. Cel główny musi być rozłożony na cele pośrednie, gdyż te są łatwiejsze do realizacji. Osiąganie celów pośrednich jest wskaźnikiem postępu – sprawia, że bezrobotny znajduje się bliżej zatrudnienia. Zwiększa się jego motywacja do działania. Doradca powinien doprowadzić do tego, aby cele zostały określone przez



klienta, nie przez doradcę. Zadaniem doradcy jest pomoc bezrobotnemu w określaniu celów tak, aby były:

- **istotne dla bezrobotnego,**
- **sformułowane pozytywnie,**
- **konkretne i mierzalne.**

Możemy stosować następujące pytania:

„*Jak Pan sądzi, jakie kroki trzeba podjąć, aby dojść do tego, co chce Pan osiągnąć?*”.

„*Co Pani robi, aby poczuć się lepiej przygotowaną?*”.

„*Co – począwszy od teraz – będzie Pan robił inaczej w zakresie poszukiwania potrzebnych informacji?*”.

Doradca stara się, żeby wytyczone cele pośrednie i końcowe były osiągalne i jednocześnie nie tak błahe, by można je uważać za dane z góry, ani też tak trudne, by mogły przerodzić się w prawdziwy problem.

### **W pracy nad celami można wykorzystywać też inne techniki:**

#### **PRESUPOZYCYJNE UŻYCIE JĘZYKA**

Zakłada zadawanie pytań sugerujących odpowiedź, uznających za fakt pewne osiągnięcia klienta; używając tych pytań doradca zakłada, że osoba poszukująca pracy dokonała czegoś i jest to jej zasługa, a nie osób trzecich czy szczęścia.

Pytania presupozycyjne mogą dotyczyć zarówno przeszłości, teraźniejszości, jak i przyszłości.

W przypadku, gdy odnosimy się do przeszłości zadajemy pytania otwarte, np. „*W jaki sposób udało ci się .....? Co udało Ci się zrobić od naszego ostatniego spotkania?*”.

W przypadku teraźniejszości pytamy, np. „*Co robisz, żeby ..?*”.

W rozmowie dotyczącej przyszłości możemy zapytać, np.: „*Kiedy za tydzień przyjdiesz do urzędu, jakie kroki podejmiesz do tego czasu?*”, „*Do kogo się zwrócisz?*”.

Używając tej techniki zakładamy, że klient podejmował czy podejmie samodzielne działania, co sprawia, że czynimy go aktorem zdarzeń i wzmacniamy postępy.

#### **TECHNIKA SKALI**

Podobnie jak poprzednie techniki, jest ona wykorzystywana, aby ukierunkować klienta na osiągnięcia i znajdowanie rozwiązań. Technikę skali można wykorzystywać na wiele różnych sposobów. Posługując się uprzednio przygo-

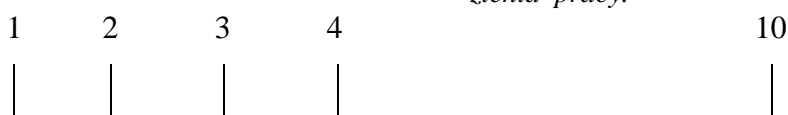
towanym formularzem, zawierającym zestaw stwierdzeń prosimy bezrobotnego o to, aby odniósł się do każdego z nich. Używamy skali od 1 do 10, gdzie 1 oznacza najgorszy z możliwych stan rzeczy, a 10 stan najbardziej pożądanym. Klient ma zaznaczyć gdzie, według własnej oceny, obecnie się znajduje. Gdy np. w stwierdzeniu: „*Wiem, gdzie i kiedy mogę znaleźć informację na temat tego wszystkiego, co może mi pomóc w znalezieniu pracy*” wypełniający formularz wskazuje na 3 punkty pytamy go o to, co musiałby zrobić, aby osiągnąć 4 punkty.

*Przykład:*

#### Sfera planowania działań związanych z poszukiwaniem pracy

*Moje działania związane z poszukiwaniem pracy są przypadkowe.*

*Dokładnie zaplanowałem sobie wszystkie działania, które mam zamiar wykonać w celu znalezienia pracy.*



Użycie skali zakłada zmianę w pożądanym kierunku oraz pewien stopień kontroli ze strony osoby, która staje się sprawcą zmian.

### PROJEKCJA PRZYSZŁOŚCI

Technika mająca na celu stworzenie hipotetycznej sytuacji, w której postawiony problem/przeszkody przestały istnieć.

*Przykład:*

**Klient:** „*Bardzo denerwuję się podczas rozmowy kwalifikacyjnej*”.

**Doradca:** „*Proszę sobie wyobrazić, że nie jest Pan zdenerwowany, co się wtedy będzie działo?*”.

Prosimy klienta, aby dokładnie nam opowiedział, co będzie się działo, jakie pytania padną, jak zachowa się pracodawca. Poprzez wykorzystanie tej techniki osoba dysponuje pozytywną wizją przyszłości, co daje jej nadzieję na dostrzeżenie pozytywnych zmian i pomaga w radzeniu sobie z bieżącymi trudnościami. Pozwala też na wyznaczenie realnych celów. Jeżeli klient stwierdza, że w tej hipotetycznej sytuacji potrafi skoncentrować się na odpowiedziach na py-

tanie pracodawcy i może być to łatwiejsze, ponieważ wcześniej się do tego przygotowała oznacza to, że skonkretyzowała swój cel: tzn. przygotowała tematy, które mogą pojawić się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Użycie tej techniki powoduje również, że osoba wyznaczy sobie cele, które chce osiągnąć, chociaż wcześniej omawianą sytuację traktowała jako trudną, a teraz staje się ona zadaniem i stanowi źródło inspiracji do znajdowania rozwiązań.

### PYTANIA CYRKULARNE (OKÓLNE)

Pytania cyrkularne kierowane są do dwóch lub kilku członków grupy, a dotyczą podpowiadania rozwiązań, pomysłów, wskazówek osobie trzeciej. Wskazywane przez doradcę osoby mają za zadanie postawienie się w jej sytuacji i ukazywanie jej nowych perspektyw. Dobrze jest, aby pytania okólne były równocześnie pytaniami presupozycyjnymi, np.: *„Jak Pan sądzi, co z tego o czym mówiła koleżanka, może ona wykorzystać w poszukiwaniu pracy?”*, *„Co musiał zrobić Pana kolega, aby przejść przez pierwszą fazę selekcji?”*.

Posługując się tą techniką uzyskujemy większe zaangażowanie grupy, obniżamy stopień napięcia u jej uczestników, wzmagamy ich empatię. Efektem tej techniki jest pojawienie się w grupie rozwiązań, które będą użyteczne dla poszukujących pracy.

#### *Przykład:*

Po wypowiedzi jednego z uczestników doradca prosi inne osoby o odpowiedź na pytanie: *„Co może okazać się najskuteczniejsze z tego, co powiedziała Pani X?”*.

## VI. OGÓLNE RAMY PRZEBIEGU PROGRAMU

Niniejszy program doradztwa zawodowego ma na celu **optymalizację sprawności działań podejmowanych przez bezrobotnych w celu znalezienia pracy**. Wychodzimy z założenia, że każdy musi wziąć na siebie odpowiedzialność za poszukiwanie zatrudnienia. Oznacza to konieczność zaplanowania działań, które często są nieznane lub trudne do osiągnięcia dla osób bezrobotnych. Doradca realizując program pomaga bezrobotnym w określeniu ich celów zawodowych. Służy temu udostępnienie uaktualnionej informacji, ćwiczenie umiejętności w zakresie poszukiwania pracy i motywowanie klientów do podejmowania działań, nawet jeśli są one dla nich frustrujące. Program oparty jest na ciągłej aktywności doradcy zawodowego, który wspiera i ukierunkowuje niejednokrotnie długotrwały proces, wywołujący często głębokie zmiany w życiu osoby bezrobotnej.

Możemy więc określić ten program jako proces mieszanych, indywidualnych i grupowych, działań doradztwa zawodowego, w trakcie którego doradca i osoby bezrobotne ustalają kroki zmierzające do wytyczenia optymalnej drogi prowadzącej do znalezienia zatrudnienia. Wykorzystywane są metody i techniki służące przygotowaniu do samodzielnego poszukiwania pracy.

**Najważniejsze w proponowanym modelu pracy są spotkania grupowe.** Niezwykle istotne jest stworzenie pozytywnej atmosfery – klimatu współpracy i wzajemnej pomocy. Może wtedy zaistnieć efekt *zarażenia* – członkowie grupy mają emocjonalny stosunek do przeżyć pozostałych osób. Mogą też poszerzyć sieć kontaktów. Wzmocnienie uzyskane od innego uczestnika grupy jest bardziej wiarygodne od tego, którego udziela doradca. Szukając tego, co połączy osoby uczestniczące w grupie, nie opieramy się na brakach, ale na tworzeniu rozwiązań. Należy pamiętać, że siła i wiedza tkwi w grupie, doradca tylko ułatwia korzystanie z zasobów, które są we wszystkich i w każdym z osobna. Nie pytamy, co jest klientowi potrzebne, aby znaleźć pracę, ale co już zrobił. Osiągnięcia projektowane w przyszłość stanowią podstawę dla rozwiązań.

Pamiętajmy, że powyższe propozycje mają charakter otwarty. Nie powinniśmy jednak zapominać, że wciąż pracujemy nad sformułowaniem celów i poszukiwaniem rozwiązań. Doradca musi pamiętać, że wiedza tkwi w grupie, że to nie on jest ekspertem i że w jego pracy nie ma miejsca na ocenianie.

## 1. STRUKTURA PROGRAMU

Program zakłada naprzemienną działalność indywidualnych i grupowych w następujących proporcjach:

- 4 sesje grupowe,
- 3 sesje indywidualne,

które odbywają się stopniowo w okresie 8 tygodni. Możemy więc określić ten program jako proces mieszanych – indywidualnych i grupowych – działań doradztwa zawodowego, w którego trakcie doradca i osoby bezrobotne ustalają kroki zmierzające do optymalnego rozwoju drogi prowadzącej do znalezienia zatrudnienia. Między spotkaniami klient wykorzystuje nowe strategie i sposoby działania w poszukiwaniu zatrudnienia.

Istotne jest, że działania będą monitorowane po zakończeniu zajęć – sześć miesięcy od ostatniego spotkania klientki wypełniają tzw. *ankietę kontynuacyjną* (załącznik 22).

W pracy doradczej zwrócimy uwagę na dynamikę: grupową i indywidualną.

Nie są to wymiary niezależne – przenikają się na każdym etapie procesu doradczego, nawzajem na siebie wpływają i warunkują się.

*Dynamika grupowa obejmuje trzy fazy:*

### Faza I. – Spójności i integracji grupowej

Pracujemy tutaj nad stworzeniem grupy, jej integracją i spójnością. Uczestnicy poznają się i dokonują pierwszej wymiany doświadczeń związanych z poszukiwaniem zatrudnienia.

### Faza II. – Konfrontacji i informacji zwrotnej

Faza ta służy omówieniu działań, które uczestnicy podjęli w swoim otoczeniu.

Praca w grupie umożliwia konfrontację doświadczeń i spostrzeganie swojej aktywności oczami pozostałych członków grupy.

### Faza III. – Wzmacniania autonomii

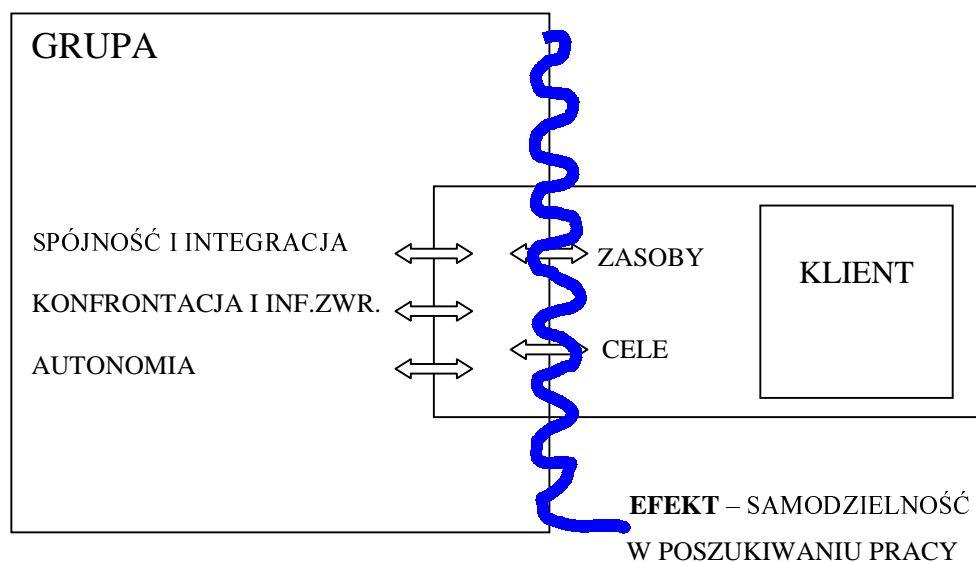
Jest to faza końcowa, która wiąże się z oceną zdobytych umiejętności i rozwijanych zasobów służących wypracowaniu samodzielnych działań w zakresie poszukiwania pracy.

**Fazy pracy indywidualnej:****Faza I. – Poszukiwanie i poszerzanie zasobów**

Klient przy pomocy doradcy formułuje swoje oczekiwania dokonując refleksji nad dotychczasowym przebiegiem kariery zawodowej i życia osobistego, poszukuje swoich mocnych stron i sukcesów. Umożliwia to wstępną pracę nad celami.

**Faza II. – Formułowanie celów i tworzenie spójnego projektu zawodowego**

W fazie tej powstaje projekt integracji zawodowej oparty na alternatywnych celach zatrudnienia, które powstały w wyniku konfrontacji własnych oczekiwań i możliwości z obecnymi wymaganiami rynku pracy



## 2. RAMOWY ROZKŁAD PROGRAMU

Fazy	Nazwa sesji	Czas realizacji
	<b>Pierwszy tydzień</b> Spotkanie informacyjno- rekrutacyjne – indywidualne  – grupowe	30 min. na uczestnika 1 godzina
	<b>Drugi tydzień</b> <b>I Sesja indywidualna – Określenie zasobów</b> – ustalenie oczekiwań, wstępne określanie celów zawodowych	1 godzina na uczestnika
<b>Faza I.</b>	<b>Spójność i integracja grupowa</b>	
	<b>Trzeci tydzień</b> <b>I Sesja grupowa</b> 1 – Prezentacja uczestników 2 – Poszerzenie informacji dotyczących rynku pracy	3 godziny
<b>Faza II.</b>	<b>Konfrontacja i informacja zwrotna</b>	
	<b>Czwarty tydzień</b> <b>II Sesja grupowa</b> 1 – Pytania na temat sukcesów 2 – Rynek pracy – szanse i zagrożenia	3 godziny
	<b>Piąty tydzień</b> <b>II Sesja indywidualna – Poszerzanie zasobów, praca nad celami.</b> Omówienie zasobów, wypracowanie wstępnego projektu integracji zawodowej	1 godzina na uczestnika
<b>Faza III.</b>	<b>Wzmacnianie autonomii</b>	
	<b>Szesty tydzień</b> <b>III Sesja grupowa</b> 1 – Pytania na temat sukcesów 2 – Poszerzenie umiejętności komunikacyjnych – cz. 1	3 godziny
	<b>Siódmy tydzień</b> <b>IV Sesja grupowa</b> 1 – Pytania na temat sukcesów 2 – Poszerzenie zasobów komunikacyjnych-cz.2 3 – Podsumowanie programu	3 godziny
	<b>Ósmy tydzień</b> <b>III Sesja indywidualna</b> – omówienie dokonań, – monitoring programu	1 godzina na uczestnika
<i>Ogółem</i>	<b>Osiem tygodni</b>	

**Uwaga:** sesje mogą odbywać się wg proponowanego wyżej harmonogramu lub w jednym tygodniu mogą być łączone np. 2 sesje grupowe.

## Proponowany schemat przebiegu programu

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
Tydz.1		I / G					
Tydz.2 *		I	I	I			
Tydz.3			G				
Tydz.4			G				
Tydz.5 *		I	I	I			
Tydz.6			G				
Tydz.7			G				
Tydz.8 *		I	I	I			

I – sesja indywidualna,

G – sesja grupowa,

\* – ilość dni rezerwowana na spotkania indywidualne zależy od ilości uczestników zajęć.



### 3. PRZEBIEG PROGRAMU

*Spotkanie wstępne* – dzień 1.  
Rekrutacja uczestników

#### Spotkanie informacyjno-rekrutacyjne

Przy dokonywaniu naboru uczestników do programu, doradca stosuje własne, wypróbowane metody. Może wykorzystać w tym celu m.in. prowadzenie rozmów indywidualnych, współpracę z partnerami (instytucjami, których klientami są osoby bezrobotne), ogłoszenia o programie w mediach itp.

**Klientem odpowiednim do udziału w programie** jest osoba cechująca się brakiem motywacji do poszukiwania pracy, utratą wiary w możliwości jej znalezienia oraz taka, która z trudem samodzielnie podejmuje decyzje zawodowe. Podstawowym wymogiem uczestnictwa w programie jest spełnienie niżej wymienionych kryteriów:

- wiek powyżej 35 roku życia;
- pozostawanie bez pracy minimum 12 miesięcy;
- wykształcenie na poziomie zawodowym, średnim lub niższym oraz średnim ogólnym

Pierwsze spotkanie informacyjne z klientem może przebiegać w formie rozmowy indywidualnej lub spotkania grupowego. Celem spotkania informacyjnego jest dokonanie naboru uczestników do programu poprzez rozpoznanie ich oczekiwań, aktywności na rynku pracy, stopnia samodzielności i motywacji do działań. Narzędziem badawczym wykorzystywanym przy dokonywaniu naboru jest „*Kwestionariusz oczekiwań*” (Załącznik nr 2) oraz „*Karta działań*” (Załącznik nr 4).

#### ***Kwestionariusz oczekiwań (Załącznik nr 2)***

Jedną z kwestii, które warto ustalić na początku programu jest sprawa przekonań uczestnika związanych z poszukiwaniem pracy. Doradca będzie się starał uwiarygodnić i poszerzyć zakres informacji uczestników oraz wzmocnić ich motywację i kontrolę wewnętrzną, które zwiększają powodzenie w poszukiwaniu pracy.

Obiektywnym sposobem pomiaru tych kwestii jest *Kwestionariusz oczekiwań*. Kwestionariusz stosujemy na początku (pierwsze spotkanie grupowe lub

indywidualne) oraz na zakończenie programu (więcej informacji w rozdziale monitoring i ocena).

### ***Karta działań***

Po wstępnym omówieniu zakresu tematycznego programu, doradca zadaje pytanie:

*„W jaki sposób nasz program może być dla Ciebie użyteczny?”* lub też stosując technikę skali pyta: *„W którym miejscu na skali od 1 do 10 usytuowałbyś siebie, gdyby przyjąć, że 10 oznacza, że jesteś zainteresowany uczestnictwem w programie, a 1 – że w ogóle Cię to nie interesuje?”*. Wynik zapisuje w kwestionariuszu *„Karta działań”*.

Klientom spełniającym wymagane kryteria i zakwalifikowanym do uczestnictwa w programie, doradca przedstawia przebieg programu, jego wartość oraz czas trwania. Konieczne na tym etapie jest poinformowanie klienta o prowadzonym monitoringu efektów uczestnictwa w programie. Monitoring będzie prowadzony przez 6 miesięcy od ostatniego spotkania. W tym czasie klient zobowiązany jest do przekazywania aktualnych informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy, wypełniając stosowne kwestionariusze. Opis i wzory kwestionariuszy znajdują się w dalszej części podręcznika.

Klient zakwalifikowany do udziału w programie podpisuje **„Deklarację uczestnictwa”**, w której zobowiązuje się do przestrzegania zasad realizacji programu.

#### **Wykorzystywane dokumenty:**

1. „Deklaracja uczestnictwa” (zał. 1)
2. „Kwestionariusz oczekiwań” (zał. 2)
3. „Karta działań” (zał. 4)

**I Sesja indywidualna – dzień 2**

Faza I  
**Identyfikacja i poszerzenie zasobów**

## **FAZA I. IDENTYFIKACJA I POSZERZENIE ZASOBÓW**

Klient przy pomocy doradcy formułuje swoje oczekiwania dokonując refleksji nad dotychczasowym przebiegiem kariery zawodowej i życia osobistego, poszukuje swoich mocnych stron i sukcesów. Umożliwia to wstępną pracę nad celami.

### **I Sesja indywidualna**

- Ustalanie oczekiwań
- Identyfikacja zasobów
- Wstępne określanie celów

**Czas trwania – 1 godzina**

## I. SESJA INDYWIDUALNA

**Cele ogólne:** Wstępne rozpoznanie oczekiwań klienta.  
Identyfikacja zasobów.  
Pomoc przy określeniu jego celów zawodowych.

### **Cele szczegółowe:**

- ✓ nawiązanie dobrego kontaktu z klientem,
- ✓ wstępne rozpoznanie zasobów klienta w zakresie:
  - informacji,
  - motywacji,
  - umiejętności,
  - planowania,
- ✓ rozpoznanie wstępnych celów zawodowych klienta.

### **Metodyka:**

W trakcie rozmowy doradca rozpoznaje potencjał zawodowy klienta oraz jego oczekiwania dotyczące przyszłości zawodowej. Wykorzystuje przy tym techniki, pozwalające określić jego możliwości. Poznając historię zawodową, kwalifikacje i umiejętności, koncentruje się przede wszystkim na pozytywnych doświadczeniach, które mogą zwiększać szansę klienta na rynku pracy. Rozmowa składa się z czterech głównych etapów, które zostały omówione poniżej.

### **Wykorzystywane techniki:**

- technika skali,
- pytania otwarte,
- presupozycyjne użycie języka,
- projekcja w przyszłość,
- poszerzenie zasobów.

**Czas trwania: 60 min.**

**Tematyka:** Etapy rozmowy

#### 1. Nawiązanie kontaktu

Spotkanie rozpoczyna się od wzajemnej prezentacji, podczas której doradca mówi kilka słów o sobie (nazwisko, zajmowane stanowisko, pełniona funkcja, do-

świadczenie zawodowe itp.). Następnie prosi klienta o przedstawienie jego sytuacji zawodowej i rodzinnej. W trakcie rozmowy doradca powinien dążyć do nawiązania pozytywnego kontaktu z klientem, stworzenia atmosfery wzajemnej akceptacji i zrozumienia. Osiąga to między innymi poprzez podkreślanie dotychczasowych zasobów klienta. Dobry początek – to podstawa dalszej owocnej współpracy.

## 2. Rozpoznanie oczekiwań i zasobów klienta.

Doradca – poprzez zadawanie pytań sondujących – stara się poznać oczekiwania klienta, dotyczące jego przyszłej pracy, preferowanego rodzaju czynności zawodowych i rodzaju środowiska pracy. W tym celu, na przykład odwołując się do przyszłości, prosi klienta o wyobrażenie sobie, że już pracuje. Pyta go co robi, jakich ma współpracowników, jaki rodzaj czynności sprawia mu największą satysfakcję, itd. Stara się tak kierować rozmową, aby uzyskać również informacje na temat uwarunkowań fizycznych środowiska pracy oraz wpływu ewentualnego zatrudnienia na sytuację osobistą klienta. Wszystkie te informacje pozwolą doradcy uzyskać jasne wyobrażenie na temat pożądanego celu końcowego. Po zebraniu informacji dotyczących obecnej sytuacji i postawy uczestnika wobec zatrudnienia, doradca stara się dokonać wstępnego rozpoznania zasobów klienta. Posługując się kwestionariuszem „*Samoocena systemu*” (zał. 5) prosi, aby klient samodzielnie ocenił swoje zasoby, w następujących obszarach: informacji, motywacji, umiejętności i planowania, wykorzystując w tym celu technikę skali. Doradca stara się dokonać podsumowania zasobów klienta, które się ujawniły w tej fazie rozmowy.

## 3. Podejmowane działania

Kolejnym tematem rozmowy jest omówienie działań, jakie podejmuje klient, aby osiągnąć swój cel. Doradca – poprzez zadawanie pytań otwartych – stara się zaakcentować takie pozytywne działania klienta, które mogą pomóc mu w osiągnięciu celu. Doradca pyta np.: „*Co udało ci się zrobić, żeby uzyskać poprzednią pracę?*”.

Każde, nawet najmniejsze działanie ze strony klienta, np. złożenie dokumentów aplikacyjnych w kilku firmach, musi być zauważone i pozytywnie zaakcentowane przez doradcę. Klient powinien czuć się doceniany i pozytywnie zmotywowany.

## 4. Wstępne wyznaczanie celów przez klienta

Efektom pierwszego spotkania z klientem powinno być określenie przez niego kolejnych kroków, jakie musi podjąć, aby uzyskać zatrudnienie. Na tym etapie rozmowy doradca opiera się na dotychczasowych działaniach podejmo-

wanych przez klienta i na założonym celu końcowym, który został sformułowany w trakcie rozmowy na temat jego oczekiwań. Może się pojawić wiele celów częściowych, które wytycza sobie klient. Zadaniem doradcy jest skupienie się na tych obszarach, gdzie już występowały czynności prowadzące do ich realizacji. I tutaj pomaga znajdować nowe cele lub rozkładać w czasie realizację już istniejących. Doradca dąży do tego, żeby wytyczone cele były **istotne, pozytywne i konkretne**. Do ustalenia celów klienta może być wykorzystana technika skali. Kwestionariusz „Karta celów” (zał. 6), może być pomocny w ustaleniu celów pośrednich łatwych do osiągnięcia przez klienta. Istotne jest stałe podkreślanie pozytywnych działań i cech klienta przybliżających go do celu.

*Na pierwszym spotkaniu doradca zakłada „Kartę doradcy” (zał. 3), w której zapisuje wszystkie informacje dotyczące klienta oraz przebieg współpracy i podejmowane działania. Doradca gromadzi wszystkie materiały, które posłużą do monitoringu działań uczestnika.*

Wykorzystywane dokumenty w czasie pierwszego spotkania indywidualnego:

1. *Karta doradcy* (zał. 3).
2. *Kwestionariusz „Samoocena systemu”* (zał. 5).
3. *„Karta celów”* (zał. 6).

**I Sesja grupowa – dzień 3**

**FAZA I**

**Spójność i integracja grupowa**

**FAZA I. SPÓJNOŚĆ I INTEGRACJA GRUPOWA**

**Zawartość sesji**

**I Sesja grupowa**

- Prezentacja zajęć – Wprowadzenie
- Ćwiczenie: „Poznajmy się”
- Ćwiczenie: „Czynniki mające wpływ na uzyskanie zatrudnienia”
- Ćwiczenie: „Jak to osiągnąłeś”
- Ćwiczenie: „Odkrywanie informacji”
- Ćwiczenie: „Siła działań”

**Czas trwania sesji: 3 godziny**

## I Sesja grupowa

### Prezentacja: „Po co pracujemy razem?”

- Cele:**
- ◆ wspieranie spójności grupowej
  - ◆ rozwijanie współpracy
  - ◆ wymiana doświadczeń związanych z poszukiwaniem pracy

**Metodyka:** Przedstawienie w formie krótkiego wykładu (czas: 5 min).

**Tematyka:** Wprowadzenie do spotkań grupowych, przedstawienie przez doradcę celu i metod pracy, przypomnienie harmonogramu spotkań.

Po spotkaniu informacyjnym i pierwszej rozmowie indywidualnej, uczestnicy znają cel programu i jego główne założenia. Ważne na tym etapie jest ustanowienie wspólnych reguł funkcjonowania grupy i sposobu pracy zespołowej.

Doradca stara się wytworzyć atmosferę współpracy i wzajemnej akceptacji.

Posługuje się językiem **presupozycyjnym**, zakładając iż uczestnicy wykazują aktywność w celu znalezienia pracy. Może stosować np. takie sformułowania:

*„Już teraz wiecie, że pracodawcy nie mają w zwyczaju chodzić po domach i was szukać”;*

*„Doświadczenie mówi nam, że to, co robicie, aby znaleźć pracę, jest właśnie tym, co robić należy. Tyle tylko, że czasami nie bardzo wiemy, co dalej i jak ulepszyć to, co już robimy. Będziemy nad tym mogli popracować”;*

*„Człowiek nie zostaje bezrobotnym z upodobania. Wiecie o tym lepiej od innych, ponieważ każdy z was musi przekonywać pracodawców”.*

Ważne jest wytworzenie atmosfery współpracy i zaangażowania uczestników. Dlatego też musimy przekazać przesłanie, że uczestnictwo w programie przyniesie pewne korzyści. Niezmiernie istotne jest odwołanie się do grupy jako czynnika ułatwiającego zdobywanie nowych doświadczeń. Doradca powinien zwrócić uwagę również na ten aspekt korzyści wynikających z udziału w programie.

*„Jedną z rzeczy, która najbardziej może wam pomóc są doświadczenia osób znajdujących się w sytuacji podobnej do tej, w jakiej wy się znajdujecie. Informacje uzyskiwane od innych bezrobotnych na temat możliwych do obsadzenia miejsc pracy, wskazówki jak należy rozmawiać z pracodawcami itp., są bardzo cenne”.*



**Ćwiczenie: „Poznajmy się”**

- Cel:** integracja grupy
- Metodyka:** aktywna prezentacja uczestników
- Czas trwania:** 30 min.

Grupa dzieli się na pary. Osoby w parach przedstawiają się sobie nawzajem, mówiąc kim są (imię i nazwisko); jakie mają zasoby (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, czym się interesują itp.), gdzie chciałyby pracować, co robią, aby znaleźć pracę, jakie mają oczekiwania względem uczestnictwa w programie. Po upływie 6–10 min. uczestnicy prezentują się wzajemnie grupie. Doradca może zadawać dodatkowe pytania, aby lepiej poznać uczestników.

**Ćwiczenie: Czynniki mające wpływ na uzyskanie zatrudnienia**

- Cel:** zwiększenie stopnia świadomości uczestników na temat czynników wewnętrznych i zewnętrznych determinujących znalezienie zatrudnienia
- Metodyka:** początkowo praca ma charakter indywidualny, następnie doradca przeprowadza syntezę wypowiedzi
- Czas trwania:** 45 min.

**Tematyka:** Poszerzenie informacji dotyczących rynku pracy

Prowadzący rozdaje uczestnikom kwestionariusz „Co wpływa na zdobycie miejsca pracy?” (zał. 7), prosząc o wypisanie czynników występujących przy poszukiwaniu pracy. Następnie każdy z uczestników przedstawia swoje spostrzeżenia.

*Doradca dzieli tablicę linią pionową na dwie części, w których zapisuje wymieniane przez uczestników czynniki. Po lewej stronie umieszcza czynniki zewnętrzne, zaś po prawej – wewnętrzne. O zasadach podziału czynników nie informuje uczestników na początku zajęć, lecz dopiero po wypisaniu wszystkich czynników.*

*Czas przeznaczony na pracę indywidualną – 5 min.*

Z wypowiedzi uczestników dotyczących przyczyn oraz czynników wewnętrznych i zewnętrznych, które wywierają wpływ zarówno pozytywny jak i negatywny na uzyskanie pracy, doradca doprowadza do usystematyzowania ich w trzy główne kategorie:

- czynniki zewnętrzne – niezależne od indywidualnych działań,
- czynniki wewnętrzne – uważane za ograniczające i nie podlegające indywidualnym zmianom (wiek, płeć itp.), które można jednak przeformułować pozytywnie,
- czynniki zależne bezpośrednio od uczestnika (wykształcenie, doświadczenie, motywacja).

*Przykładowy schemat czynników mających wpływ na uzyskanie zatrudnienia:*

Czynniki zewnętrzne	Czynniki wewnętrzne
<ul style="list-style-type: none"> <li>– brak ofert</li> <li>– duża konkurencja</li> <li>– szczęście</li> <li>– sytuacja na rynku pracy</li> <li>– przedsiębiorcy</li> <li>– znajomości</li> <li>– sytuacja gospodarcza</li> <li>– inne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stopień informacji o środowisku</li> <li>– Profil zawodowy (wykształcenie, doświadczenie)</li> <li>– Cechy osobowe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie podlegające zmianom: wiek, płeć, inwalidztwo</li> <li>– podlegające zmianom:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– cechy osobowości: nieśmiałość, nadmierna otwartość, zamknięcie w sobie</li> </ul> </li> <li>– ocena własnych cech charakteru i przygotowania zawodowego</li> <li>– wartość przyznawana pracy (potrzeby ekonomiczne, powołanie, realizacja, wartość osobista)</li> </ul> </li> </ul>

*Ten schemat przedstawia czynniki, które powinniśmy mieć na uwadze jako minimum, chociaż mogą pojawić się inne, które również można do niego włączyć.*

Ćwiczenie ma wskazać uczestnikom konieczność brania na siebie odpowiedzialności za własne postępowanie.

Grupa może jeszcze podać inne czynniki, które nie zostały ujęte, a są istotne.

Kolejnym krokiem jest analiza czynników, przede wszystkim wewnętrznych, pod kątem podjęcia możliwych działań służących ich zmianie. Doradca pilnuje tego, aby każdy z uczestników miał możliwość dokonania oceny indywidualnej i jej wyrażenia na forum grupy.

W ćwiczeniu tym wykorzystuje się zał. 7 – „Co wpływa na zdobycie miejsca pracy?”.

### Ćwiczenie: Jak to osiągnąłeś?

**Cel:** określenie źródeł pozyskiwania informacji, poszerzenie informacji

**Metodyka:** praca w 3-osobowych grupach,  
podsumowanie wyników pracy grupowej przez przedstawicieli,  
zapisanie wniosków na tablicy.

**Wykorzystywane techniki:**

- poszukiwanie wyjątków,
- pytania okólne,
- presupozycyjne użycie języka.

**Czas trwania:** 30 min.

**Tematyka:**

Niezbędnym elementem poszerzającym wiedzę o rynku pracy jest znajomość źródeł informacji oraz sposobów dotarcia do nich. Jedną z metod służących przekonaniu się, iż każdy z nas dysponuje zbiorem tego rodzaju informacji, jest odwołanie się do własnych doświadczeń lub doświadczeń osób znajomych.

W ćwiczeniu „**Jak to osiągnąłeś?**” uczestnicy mają za zadanie przedstawić swoje doświadczenia dotyczące uzyskiwania informacji oraz znalezienia pracy. Skupiają się przy tym na 3 głównych aspektach: czy posiadali informacje, jaki był ich rodzaj oraz na sposobie ich zdobycia. Przedstawiciel grupy referuje uzyskane wypowiedzi, a doradca zapisuje je na tablicy, podkreślając poszczególne fazy zdobywania informacji:

- jakiego rodzaju informacji potrzebuję?
- gdzie je mogę uzyskać?
- w jaki sposób mogę je uzyskać?
- jaki wpływ na uzyskanie pracy miały określone informacje?

*Uczestnicy dzielą się na 3-osobowe grupy. Czas pracy grupowej wynosi 15 min. Następnie doradca prosi, aby przedstawiciele grup, po kolei, przedstawili swoje doświadczenia dotyczące pozyskiwania informacji, po czym zapisuje je na tablicy.*

Doradca może poprosić o dodatkowy komentarz nt. sytuacji, w których ktoś uzyskał zatrudnienie. Przy użyciu pytań okólnych doradca doprowadza do tego, że grupa pracuje nad poszczególnymi fazami dochodzenia do informacji, zakładając, że pomogą one uczestnikom przybliżyć się do osiągnięcia celu. Wykorzystywane techniki pozwalają na wyszukiwanie doświadczeń towarzyszących znalezieniu pracy, tak aby grupa dokonała ich wzmocnienia oraz poszerzenia.

**Ćwiczenie: Odkrywanie informacji**

**Cel:** określenie sposobów dotarcia do informacji, koniecznych dla realizacji celów zawodowych.

**Metodyka:** praca w grupach, podsumowanie wyników pracy grupowej przez przedstawicieli.

**Czas trwania:** 45 min.

**Tematyka:**

W celu określenia źródeł pozyskiwania informacji, miejsca ich występowania oraz sposobu dotarcia do nich uczestnicy wykonują ćwiczenie „**Odkrywanie informacji**”. Ma ono na celu znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- jakich informacji potrzebuję?
- gdzie mogę je zdobyć?
- jak je zdobyć?

Wykonanie tego ćwiczenia pozwoli uczestnikom na włączenie do swoich działań tych czynności, które mogą ułatwić im osiągnięcie założonego celu.

Uczestnicy dzielą się na grupy. Każda otrzymuje do wypełnienia formularz „*Odkrywanie informacji*” (zał. 8). Doradca prosi, aby wymieniono wszystko to, co jest potrzebne do rozpoczęcia poszukiwania pracy (dokumenty, czasopisma, katalogi branżowe firm, nazwiska, adresy...). Prosi także o podanie źródeł uzyskania tych informacji. Uczestnicy wymieniają również konkretne działania, służące uzyskaniu pożądanego danych. Następnie lider grupy referuje uzyskane wyniki i zapisuje je na tablicy. Rozpoczyna się dyskusja, w trakcie której uczestnicy określają, które z rozwiązań są według nich bardziej użyteczne w procesie poszukiwania pracy. Daje to dodatkową możliwość poszerzenia własnego pola poszukiwań.

*Doradca tworzy 3-osobowe grupy, każda z nich otrzymuje formularz „Odkrywanie informacji” (zał. 8). Czas pracy grupowej – 20 min.*

W ćwiczeniu tym chodzi głównie o to, aby uczestnicy wzięli pod uwagę inne, nie rozpatrywane dotychczas możliwości pozyskiwania informacji, zainteresowali się pewnymi czynnościami, które będą ich przybliżały do realizacji aktualnych celów. Cele powinny być istotne i niezbyt ambitne, ponieważ w przeciwnym wypadku możliwe jest wygaśnięcie zainteresowania.

Na zakończenie sesji doradca dokonuje krótkiego podsumowania zajęć.

W ćwiczeniu wykorzystuje się formularz:

„Odkrywanie informacji” (zał. 8)

### Ćwiczenie: „Siła działań”

**Cel:** poznanie wartości instrumentalnej, jaką uczestnik przypisuje każdej z dziedzin kompetencji wykorzystywanych przy poszukiwaniu pracy (zdobywanie wiedzy, bycie mobilnym, zorganizowanym, wyrażanie myśli, trening).

**Metodyka:** praca indywidualna, dokonanie zestawienia ocen indywidualnych, dyskusja w celu maksymalizacji czynności już realizowanych w każdej z tych dziedzin.

#### Wykorzystywane techniki:

- technika skali,
- pytania okólne.

**Czas trwania:** 30 min.

#### Tematyka:

Doradca rozdaje uczestnikom formularz „*Siła działań*” (zał.9) następnie dokonuje wprowadzenia do wykonania ćwiczenia objaśniając jednocześnie poszczególne dziedziny indywidualnych kompetencji. Wykonanie ćwiczenia odbywa się stopniowo. Po wyjaśnieniu kolejnej dziedziny uczestnicy mają kilka minut na dokonanie własnej oceny, po czym doradca dokonuje omówienia kolejnej dziedziny.

#### Dziedziny indywidualnych kompetencji to:

**Zdobywanie wiedzy** – odnosi się do takich czynności jak zgłoszenie się do jakiegoś ośrodka, by tam zasięgnąć informacji na temat: oferowanych kursów, miejsc gdzie można złożyć dokumenty zawodowe oraz dowiedzieć się czy posiadane kwalifikacje i umiejętności są adekwatne do oczekiwań pracodawców. Na ogół myślimy o wszystkich tych rzeczach, które wiążą się z uzyskiwaniem informacji ze środowiska w którym się obracamy, z naszych cech zawodowych, czy z tego, co staramy się osiągnąć.

**Bycie mobilnym** – odnosi się do czynności takich jak: informowanie znajomych, że szukasz pracy, wyszukiwanie ofert w prasie, złożenie dokumentów zawodowych do danego przedsiębiorstwa, dążenie do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. To zaś oznacza przesyłanie odpowiednich dokumentów do takich miejsc, gdzie można znaleźć pracę.

**Bycie zorganizowanym** – odnosi się do przygotowań, jakie czynisz, by zająć się poszukiwaniem pracy, a więc wiąże się z organizacją czynności, jakie masz do wykonania oraz przezwyciężeniem możliwych niedogodności, które ograniczają twoje wysiłki, mające na celu uzyskanie zatrudnienia.

**Wyrażanie myśli** – odnosi się do tego wszystkiego, co jest związane ze sposobem, w jaki kontaktujesz się z innymi, na przykład: zredagowanie swojego życiorysu, sposób zachowania w czasie spotkania rekrutacyjnego, sposób w jaki przedstawiasz się w danym przedsiębiorstwie poszukując pracy, poddanie się próbie itp.

**Trening** – odnosi się do tego co robisz, kiedy myślisz o rzeczach, którymi się właśnie zajmujesz i zamierzasz się nadal nimi zajmować z coraz lepszym skutkiem. Trening zależy też od tego, czy nadal szukasz, choćbyś miał zmienić cel i choćbyś nie zawsze uzyskiwał pozytywną odpowiedź.

Wynik punktowy, jaki uczestnik przypisuje użyteczności, jaką posiadają poszczególne dziedziny, stanowi odzwierciedlenie pewnej wartości instrumentalnej. Ważnym jest aby skupić się na wartości, jaką działania te uzyskują dla uczestników w chwili, gdy chodzi o znalezienie pracy.

Wartości, jakie uczestnicy przypisują zarówno oczekiwaniom, jak i każdej z dziedzin indywidualnych umiejętności, zestawia się ze sobą na tablicy w tabelce z dwoma zmiennymi. Pod koniec ćwiczenia doradca przenosi oceny punktowe na „Kartę działań”.

Doradca powinien pracować nad różnicami występującymi pomiędzy wartością przyznaną użyteczności różnych działań w poszczególnych dziedzinach oraz użytku, jaki każdy z uczestników rzeczywiście z nich czyni. Nie jest zalecana jawna praca nad tymi różnicami, aby uniknąć samooskarżenia się przed innymi uczestnikami.

*Doradca dokonuje prezentacji ćwiczenia, informując że odnosi się ono do tego co nas motywuje do osiągnięcia celu w poszukiwaniu zatrudnienia. Rozdaje uczestnikom formularz ćwiczenia „Siła działań”, wyjaśniając, że zadanie polega na ocenie punktowej każdej z pozycji lewej strony, co ma stanowić odpowiedź na pytanie poprzednie. Udziela instrukcji, mówiąc, że ćwiczenie to zaczynamy od pracy indywidualnej, na koniec zaś dokonamy grupowego podsumowania. Doradca prosi uczestników, aby odpowiedzieli na pierwsze pytanie dotyczące oczekiwań związanych z uzyskaniem zatrudnienia mówiąc: „w którym miejscu na skali od 1 do 10 usytuowałbyś siebie, gdyby przyjąć, że 10 oznacza, iż masz pewność, że szybko uda ci się znaleźć pracę, a 1, że nie masz prawie żadnej możliwości uzyskania pracy”. Następnie rozpoczyna dyskusję, która powinna się skupiać na działaniach już wykonywanych w każdej z dziedzin. Doradca stara się rozbudować te aspekty zadając pytania np. „Co robicie w tym zakresie?”. Należy skoncentrować się na tych czynnościach, które uczestnicy uważają za użyteczne i starać się dojść do tego, aby poszukujący pracy uzyskujący niskie oceny punktowe mogli polepszyć te wartości. W tym celu posługujemy się pytaniami okólnymi, np. „Jak sądzisz, co zrobi Kowalski, aby lepiej się zorganizować?”. W czasie podsumowania doradca dąży do wspierania dziedzin, które uzyskały najlepszy wynik punktowy.*

W ćwiczeniu wykorzystuje się formularz:

„Siła działań” (zał. 9).

Na zakończenie sesji doradca dokonuje krótkiego podsumowania zajęć.

## **II Sesja grupowa – dzień 4**

### Faza II

### **Konfrontacja i informacja zwrotna**

## **FAZA II. KONFRONTACJA I INFORMACJA ZWROTNA**

Podczas drugiej fazy przeprowadzane są ćwiczenia, w trakcie których dokonuje się analizy działań podejmowanych przez każdego z uczestników w ich środowisku, np. zbieranie informacji, poszukiwanie kursów, poznawanie środowisk pracy, odpowiadanie na oferty. Pozwala to na poszerzenie i wzmocnienie u uczestników tych zasobów, które odkryte zostały w trakcie pierwszej fazy i spotkań indywidualnych.

### **II Sesja grupowa**

- Ćwiczenie – *Pytania na temat sukcesów.*  
Prezentacja:  
*Rynek pracy – szanse i zagrożenia.*  
*Lokalny i ponadlokalny rynek pracy.*
- Ćwiczenie – *Techniki poszukiwania pracy.*
- Ćwiczenie – *Nasza sieć.*

**Czas trwania sesji – 3 godziny**



## II Sesja grupowa

### Ćwiczenie: Pytania na temat sukcesów

**Cel:** lokalizacja zachowań, myśli lub odczuć doświadczonych przez uczestników grupy w okresie między sesjami, które można uznać za sukcesy lub postępy na drodze osiągania celów.

**Metodyka:** posługiwanie się sformułowaniami presupozycyjnymi, poszerzającymi zakres informacji pozytywnych.

#### Wykorzystywane techniki:

- lokalizacja,
- poszerzenie,
- atrybucja kontroli,
- pytania okólne.

**Czas trwania:** 30 min.

#### Tematyka:

Każdy z uczestników zdaje relację z podjętych działań. Doradca powinien umiejętnie kierować rozmową, aby nie stwarzać atmosfery konkurencji między uczestnikami, lecz motywować ich do dawania sobie nawzajem pozytywnych wzmocnień. Z punktu widzenia uczestnika o wiele bardziej znacząca jest pochwała z ust osoby znajdującej się w podobnej sytuacji.

W celu przeprowadzenia ćwiczenia doradca prosi uczestników, aby każdy z nich indywidualnie przedstawił, jakie działania podjął od ostatniego spotkania. Wykorzystuje przy tym pytania presupozycyjne, w rodzaju: „Co udało ci się zrobić w ubiegłym tygodniu?”, „Jakie nowe informacje zebrałeś?”, „Czy rozmawiałeś z kimś o swojej sytuacji?” itp.

Wszystkie wypowiedzi uczestników doradca zapisuje na tablicy. Powinien przy tym zadawać szczegółowe pytania: „Jak udało ci się uzyskać informację o wolnym miejscu pracy?”, „Kiedy wpadło ci do głowy pójście akurat do tego zakładu, aby pytać o pracę?”.

*Współpraca doradcy z uczestnikami programu winna doprowadzić do odtworzenia sukcesów każdego z członków grupy. Doradca powinien zwracać uwagę na drobne szczegóły, które mogłyby być zaklasyfikowane jako pozytywne.*

Wykonanie tego ćwiczenia pozwoli na poznanie postępów uczestników w kwestii poszukiwania zatrudnienia. Każdy najmniejszy sukces doradca powinien pozytywnie zaakcentować wykorzystując ww. techniki.

**Działania, jakie uczestnicy podejmują w okresie między sesjami, stanowią najbogatszy materiał roboczy. Warto je zatem wzmacniać i akcentować ich znaczenie, dlatego ćwiczenie to powtarzamy za każdym razem kiedy grupa się spotyka, doradca pyta o działania podejmowane przez każdego uczestnika w jego otoczeniu społecznym.**

### **Prezentacja:** Lokalny i ponadlokalny rynek pracy

**Cel:** poznanie mechanizmów funkcjonowania rynku pracy.

**Metodyka:** prezentacja, pytania okólne, „burza mózgów”.

**Czas trwania:** 60 min.

### **Tematyka:** Rynek pracy – szanse i zagrożenia

Doradca na podstawie własnych materiałów charakteryzuje rynek pracy uwzględniając dwie głównie kwestie:

- rynek pracy i zachodzące na nim zmiany,
- rynek jawny i ukryty.

Następnie przedstawia aktualną sytuację na lokalnym i ponadlokalnym rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem występujących tam tendencji, podaniem sektorów, w jakich są największe szanse na znalezienie zatrudnienia i omówieniem tzw. zawodów przyszłości. Prowadzący stara się wciągnąć do dyskusji uczestników, pytając ich o ocenę obecnej sytuacji rynkowej, obserwacje i doświadczenia dotyczące najbardziej efektywnych sposobów poszukiwania pracy, pożądaných postaw i aktualnych wymagań pracodawców.

*Doradca wykorzystuje własne metody i źródła informacji, np. foliogramy pochodzące z podręcznika A. Kosteckiej „Program Klubu Pracy”, Strategię rozwoju regionu, Rynek Pracy nr 9, wrzesień 2000, aktualne opracowania itp.*

**Ćwiczenie: Techniki poszukiwania pracy (kwestionariusz)**

**Cel:** poznanie stopnia znajomości różnych technik poszukiwania pracy stosowanych przez uczestników.

**Metodyka:** doradca prosi uczestników o wypełnienie kwestionariusza zawierającego skalę dotyczącą podstawowych technik poszukiwania pracy (patrz załącznik 10). Należy zwrócić uwagę, że nie chodzi tu o przeprowadzenie diagnozy, to znaczy nie prosimy klientów o określenie, która technika jest lepsza, a która gorsza, lecz o określenie na ile czują się oni w stanie zastosować poszczególne techniki.

**Czas trwania:** 15 min.

**Tematyka:**

Na wstępie doradca rozdaje uczestnikom formularz „*Inwentarz technik poszukiwania pracy*” (zal. 10) z prośbą o jego wypełnienie. Celem ćwiczenia jest dokonanie przez klienta oceny, które z technik poszukiwania pracy potrafi wykorzystać oraz rozpoznanie stopnia znajomości pozostałych technik, które mogą być przedmiotem treningu.

Wyniki zastosowania skali mogą być analizowane w dwóch wymiarach:

- Poznania na jakim poziomie klient sytuuje swoje oczekiwania w odniesieniu do możliwości zastosowania przez siebie technik poszukiwania pracy.

Z doświadczeń i analizy wyników wielu badań wynika, że oczekiwania dotyczące własnych możliwości zastosowania konkretnej umiejętności lepiej pozwalają przewidzieć przyszłe zachowania (na przykład aktywnego poszukiwania pracy). Z tego powodu uznaje się, że takie oczekiwania są wartościowym wskaźnikiem przyszłych działań podejmowanych przez klienta w celu poszukiwania zatrudnienia.

- Pozwalają na skoncentrowanie się podczas kolejnych spotkań na tych zagadnieniach, które w największym stopniu przybliżają klienta do zatrudnienia.

*Ćwiczenie można wykonać przed rozpoczęciem indywidualnej lub grupowej pracy nad specyficznymi umiejętnościami z zakresu poszukiwania pracy. Istotne jest, aby wyniki ćwiczenia były omówione i przeanalizowane wspólnie przez doradcę i klienta w celu określenia tych technik, nad którymi będzie się pracować.*

W ćwiczeniu wykorzystuje się formularz: „Inwentarz technik poszukiwania pracy” (zał. 10).

### **Ćwiczenie:** „Nasza sieć”

**Cel:** stworzenie przez każdego uczestnika tzw. „sieci kontaktów”, wspomagających go w osiągnięciu zamierzonego celu.

**Metodyka:** na początku uczestnicy pracują indywidualnie budując własną „sieć kontaktów”. Następnie wybrane osoby prezentują własne „sieci” grupie.

**Czas trwania:** 45 min.

### **Tematyka:**

Tematem tego ćwiczenia jest zbudowanie przez uczestnika kręgu osób i instytucji wspierających go w drodze do znalezienia zatrudnienia. Przy czym musi on usytuować w każdej z ćwiartek (domen): rodziny, relacyjnej, społecznej i instytucjonalnej – największą liczbę punktów kontaktu, z uwzględnieniem stopnia ich bliskości. Uczestnicy grupy wymieniając kolejne źródła wspomaganie, podpowiadają je sobie wzajemnie i tym sposobem poszerzają swoje „sieci kontaktów”. Powstała w ten sposób „sieć społeczna” wspiera aktywne zachowania każdego uczestnika.

*Doradca uświadamia uczestnikom, że każdy z nich ma w swoim otoczeniu osoby, miejsca, instytucje, które mogą go wspierać w procesie poszukiwania pracy. Następnie rozdaje uczestnikom formularz ćwiczenia (zał. 11 i 11A), czytając instrukcję zamieszczoną na odwrocie. Czas na realizację ćwiczenia – 20 min. Potem wybiera kilku uczestników, aby zaprezentowali na tablicy swoje sieci. Szczególną uwagę zwraca na obszary instytucjonalne i społeczne, które mogą być wspólne dla wszystkich uczestników. Uwaga! ważne jest, aby uczestnicy, także w grupie, dostrzegli źródło wsparcia i informacji, które mogą umieścić w swojej sieci.*

Na zakończenie sesji doradca dokonuje krótkiego podsumowania zajęć, podkreślając te działania, które okazały się skuteczne oraz takie, które można uznać za pozytywne. Pozwala to zaplanować nowe cele i zadania.

W tym ćwiczeniu wykorzystuje się formularz: „Nasza sieć” (zał. 11, 11a, 11b).

**II Sesja indywidualna – dzień 5**

Faza II

**Określanie celów i tworzenie spójnego  
Projektu zawodowego**

**FAZA II. OKREŚLANIE CELÓW I TWORZENIE  
SPÓJNEGO PROJEKTU ZAWODOWEGO**

W fazie tej powstaje projekt integracji zawodowej oparty na alternatywnych celach zatrudnienia, które powstały w konfrontacji własnych oczekiwań i możliwości z obecnymi wymaganiami rynku pracy

**II Sesja indywidualna**

Określanie zasobów

Ćwiczenie: *Moje zasoby*

Synteza osiągnięć klienta

Konstruowanie Indywidualnego Planu Działania

**Czas trwania:** 1 godzina

## II. Sesja indywidualna

**Cele:** dalsza praca nad zasobami,  
dokonanie syntezy najważniejszych sukcesów i osiągnięć klienta,  
formułowanie oczekiwań na przyszłość – *konstruowanie spójnego projektu zawodowego*.

**Metodyka:** rozmowa indywidualna, ujawnianie oznak świadczących o dokonywaniu postępu na drodze do osiągnięcia zatrudnienia.

### Wykorzystywane techniki:

- atrybucja kontroli,
- pytania presupozycyjne,
- technika skali,
- wzmocnienia pozytywne.

**Czas trwania:** 60 min.

### Tematyka:

Na początku sesji należy powrócić do omawiania zasobów klienta, zaakcentowania tych umiejętności i predyspozycji, które się ujawniły w czasie poprzednich sesji oraz dążyć do ujawnienia nowych. W tym celu uczestnik dokonuje samooceny posiadanych zasobów wykorzystując przy tym kwestionariusz „Moje zasoby” (zał. 12).

Doradca w trakcie prowadzonej rozmowy podkreśla zalety klienta oraz uzyskane sukcesy, zadając np. pytania: „*Co zrobiłeś, żeby np. zdobyć jakąś informację?*”, „*Jak ci się to udało zrealizować?*”, „*Jakie zebrałeś informacje?*” itp.

Pytania powinny podkreślać osiągnięcia klienta, natomiast pomijać ewentualne braki i potknięcia.

W drugiej części rozmowy doradca zadaje pytania o postępy, które pozwalają konstruować oczekiwania na przyszłość i mapę możliwych zachowań.

Zadaje również pytania skierowane do przyszłości np. „*Jak wyobrażasz sobie swoją przyszłość?*”, „*Co powinieneś zrobić, aby to osiągnąć?*”, „*Kiedy możesz to osiągnąć?*”, „*Co może ci to ułatwić?*”, „*Jaki będzie tego efekt?*”, „*Co będziesz czuł, kiedy to osiągniesz?*”.

*Doradca dokonuje syntezy dotychczasowych osiągnięć klienta, rozpoznając jednocześnie nie ujawnione dotychczas zasoby. Bezpośrednie uznanie sukcesów i postępów wzmacnia klienta i motywuje go do dalszego działania. Analiza poczynionych postępów pozwoli także na opracowanie indywidualnego planu działania.*

W trakcie tej sesji dochodzi do konkretyzacji celów, które zostały zasygnalizowane w czasie I Sesji indywidualnej lub też określania nowych celów, nie branych dotychczas pod uwagę przez uczestnika.

Klient wspólnie z doradcą opracowuje indywidualny plan działania na podstawie wniosków, do których sam doszedł.

Doradca przystępuje do omówienia zasad sporządzania planu działania. Zwraca uwagę, aby plan był:

- celowy, tzn. jego wykonanie powinno prowadzić do osiągnięcia zamierzonego celu,
- wykonalny, tzn. musi być dostosowany do możliwości uczestnika,
- prosty w budowie – powinien posiadać przejrzystą strukturę i być łatwy do zrozumienia,
- elastyczny – dający się zmienić, zmodyfikować w pewnych fragmentach w zależności od potrzeb,
- długoterminowy – należy podać przybliżony termin realizacji poszczególnych jego etapów.

Doradca rozdaje uczestnikom Indywidualny Plan Działania (zał. 13). Podkreśla, iż może on obejmować jeden lub kilka celów zawodowych. Uzmysławia uczestnikom konieczność rozpatrywania różnych alternatyw zawodowych, dotyczyć może np.:

- natychmiastowego poszukiwania pracy,
- kształcenia zawodowego/podniesienia kwalifikacji – przed poszukiwaniem pracy można wykorzystać czas na kształcenie zawodowe, co zwiększy szansę na rynku pracy,
- samozatrudnienia – podjęcia pracy na własny rachunek.

*Doradca podsumowując zwraca uwagę na fakt, że można podejmować działania równocześnie, gdyż przybliża to nas do osiągnięcia ostatecznego celu.*

W tej sesji wykorzystano następujące formularze:

- Kwestionariusz „Moje zasoby” (zał. 12),
- Karta celów (zał. 3),
- Karta doradcy (zał. 4),
- Indywidualny Plan Działania (zał. 13),
- Indywidualny Plan Działania – przykład (zał. 13a).



### III Sesja grupowa – dzień 6

Faza II

#### Konfrontacja i informacja zwrotna

### III Sesja grupowa

- Ćwiczenie – Pytania na temat sukcesów.
- Ćwiczenie – Komunikacja pisemna.
- Ćwiczenie – Karta stanowiska pracy.

**Czas trwania sesji** – 3 godziny.

#### Ćwiczenie: Pytania na temat sukcesów

**Cel:** identyfikacja zachowań, myśli lub odczuć doświadczonych przez uczestników grupy w okresie między sesjami, które można uznać za sukcesy lub postępy na drodze osiągania celów.

**Metodyka:** posługiwanie się sformułowaniami presupozycyjnymi, poszerzającymi zakres informacji pozytywnych.

#### Wykorzystywane techniki:

- identyfikacja,
- poszerzenie,
- atrybucja kontroli,
- pytania okólne,

**Czas trwania:** 30 min.

**Tematyka:** (opis na str. 47)

#### Ćwiczenie: Komunikacja pisemna

**Cel:** zdobycie umiejętności sporządzania dokumentów aplikacyjnych.

**Metodyka:** prezentacja, praca indywidualna.

**Czas trwania:** 120 min.

**Tematyka:** poszerzanie umiejętności komunikacyjnych cz. I.

Doradca podkreśla, że jedną z najczęściej stosowanych form, pomocnych w nawiązywaniu kontaktu z pracodawcą, jest zwrócenie się do przedsiębiorcy w formie pisemnej. W trakcie pracy z grupą należy odnieść się do posiadanych już przez uczestników doświadczeń (listy, odpowiedzi na ogłoszenia, życiorys, kwestionariusz osobowy itp.). Każdy dokument, który klient sporządził w przeszłości, stanowi część jego doświadczenia, które należy wykorzystać na tej sesji. Jeżeli klient posiada w domu kopie sporządzanych wcześniej dokumentów, podań itp., należy poprosić, aby przyniósł je na sesję.

Istotne na tym etapie pracy jest uzyskanie od uczestników potwierdzenia, jak ważne jest poprawne sporządzenie dokumentów zawodowych, adekwatnych do rodzaju pracy, o którą stara się kandydat.

W przypadku braku takich doświadczeń, doradca stara się ukierunkować dyskusję na temat celowości sporządzania dokumentów zawodowych i zawierania w nich informacji istotnych z punktu widzenia pracodawcy.

*Przy prowadzeniu tej części zajęć, doradca wykorzystuje własne materiały: stosowane wzory dokumentów zawodowych, prezentacje foliogramów.*

Doradca prosi, aby każdy z uczestników sporządził własne dokumenty aplikacyjne, tj. życiorys zawodowy i list motywacyjny, który winien być zredagowany z myślą o konkretnym pracodawcy. Należy uczulić uczestników, aby list zawierał:

- kompletny adres przedsiębiorstwa i, o ile to możliwe, imię i nazwisko osoby, do której jest kierowany, dane osobowe autora listu w tym adres i numer telefonu,
- jasne określenie stanowiska, o które się stara,
- opis doświadczeń i umiejętności przydatnych na tym stanowisku.

*Dokumenty zawodowe powinny być sporządzone w trakcie trwania sesji. Następnie doradca analizuje je i nanosi poprawki. W zależności od wielkości grupy, analiza sporządzonych dokumentów zawodowych może być przeprowadzona w trakcie trwania tej sesji lub na początku sesji kolejnej*

**Ćwiczenie:** Karta stanowiska pracy

**Cel:** sporządzenie profilu stanowiska pracy.

**Metodyka:** praca indywidualna.

**Czas trwania:** 40 min.

**Tematyka:**

Doradca informuje uczestników, że na kolejnej sesji będą wykonywali ćwiczenia symulacyjne polegające na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. W tym celu konieczne jest sporządzenie profilu stanowiska pracy, o które będą się ubiegali. Przy ubieganiu się o miejsce pracy niezmiernie istotnym jest posiadanie informacji dotyczących:

- własnych umiejętności i preferowanych zajęć,
- firmy, w której ubiegamy się o pracę,
- zakresu obowiązków wymaganych na danym stanowisku pracy.

W tym celu uczestnicy wypełniają „Kartę Stanowiska Pracy” (zał. 14), która ma im pomóc w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.

*Doradca rozdaje wszystkim uczestnikom formularz „Karta Stanowiska Pracy”. Każdy indywidualnie opracowuje Kartę. Doradca przekazuje następujące instrukcje:*

- należy wybrać stanowisko zgodne z naszymi kwalifikacjami i umiejętnościami,
- nazwę stanowiska należy wpisać w górnej ramce,
- należy opisać swoje wyobrażenia o przedsiębiorstwie, w którym ubiegamy się o pracę,
- należy opisać zadania, które waszym zdaniem będziecie tam wykonywać,
- należy określić: czas pracy, narzędzia i maszyny, jakimi będziecie się posługiwali oraz warunki pracy (praca w pomieszczeniu, na wolnym powietrzu, praca indywidualna, zespołowa itp.)

*Doradca zwraca uwagę na to, aby formularz zawierał szczegółowe informacje.*

*W tym celu doradca udostępnia: Teczki Informacji o Zawodach, Przewodniki po Zawodach, programy komputerowe.*

Na zakończenie sesji doradca informuje, że „Karta Stanowiska Pracy” zostanie wykorzystana na następnych zajęciach w czasie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej.

W tym ćwiczeniu wykorzystano formularz: „Karta stanowiska pracy” (zał. 14).

## **IV Sesja grupowa – dzień 7**

### **Faza III Wzmacnianie autonomii**

## **FAZA III. WZMACNIANIE AUTONOMII**

Jest to faza, w której zwraca się uwagę na dokonania, rozwój uczestników i działania, które podejmowali w trakcie trwania procesu doradczego.

Wskazuje się również na wspólne doświadczenia i współpracę, a następnie przygotowuje się uczestników do działań, jakie mają już podejmować samodzielnie poza grupą.

### **IV Sesja grupowa**

Ćwiczenie. **Pytania na temat sukcesów**

Poszerzenie umiejętności komunikacyjnych cz. 2

Prezentacja: Rozmowa kwalifikacyjna

Symulacje rozmów kwalifikacyjnych

Ćwiczenie: **Przyszłość już tu jest**

## IV Sesja grupowa

### Ćwiczenia: Pytania na temat sukcesów

**Cel:** identyfikacja zachowań, myśli lub odczuć doświadczonych przez uczestników grupy w okresie między sesjami, które można uznać za sukcesy lub postępy na drodze osiągnięcia celów.

**Metodyka:** posługiwanie się sformułowaniami presupozycyjnymi, poszerzającymi zakres informacji pozytywnych.

### Wykorzystywane techniki:

- lidentyfikacja,
- poszerzenie,
- atrybucja kontroli,
- pytania okólne.

**Czas trwania:** 30 min.

### Ćwiczenie: Rozmowa kwalifikacyjna

**Cel:** nabycie umiejętności autoprezentacji i prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Metodyka:** wykład, dyskusja.

**Czas trwania:** 15 min.

### Tematyka: Poszerzanie umiejętności komunikacyjnych cz. 2.

Prowadzący nakreśla obraz sytuacji, jaki ma miejsce w czasie rozmowy kwalifikacyjnej odnosząc się do jej celów, zarówno po stronie prowadzącego, jak i kandydata do pracy, najczęściej popełnianych błędów oraz charakterystyki idealnego „sprzedawcy” (osoby poszukującej pracy). Zadaniem tej części jest ogólna orientacja na temat charakteru rozmowy kwalifikacyjnej.

Sytuacja rozmowy kwalifikacyjnej jest zbliżona do sytuacji sprzedaży, w której prowadzący odgrywa rolę klienta, zaś kandydat jest sprzedawcą. Mówiąc o sprzedawaniu nie mamy na myśli tego, aby wyrzekać się siebie, ani nie skłaniamy do udawania czy kłamstwa. Pragniemy raczej zwrócić uwagę na to, że aby uzyskać pracę bardzo ważne jest:

- **wiedzieć** – posiadać wiadomości, dyplomy itp.,
- **potrafić robić** – doświadczenie, umiejętności, zdolności itp.,
- **potrafić pokazać** – to jest najważniejsze.

Posiadanie wiedzy i umiejętności nie jest gwarantem uzyskania pracy. Umiejętność opowiedzenia o sobie – czyli sprzedaż swoich zasobów powoduje, że potencjalny klient (w tym przypadku pracodawca) będzie miał możliwość poznać produkt, czyli zasoby kandydata.

Kandydat musi przygotować listę argumentów, które przedstawi prowadzącemu rozmowę. Chodzi tu o to, aby dobrze sprzedać zarówno swoje mocne jak i słabe strony, przez ich odpowiednie przeformułowanie.

*Doradca wykorzystuje własne materiały dydaktyczne oraz materiały dołączone do podręcznika, którymi są:*

- folia „Cele rozmowy kwalifikacyjnej” (zał. 15)
- folia „Sprzedawca idealny” (zał. 16)
- folia „Sprzedaż samego siebie” (zał. 17)

Doradca informuje o istotnych elementach występujących w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, zwracając szczególnie uwagę na przekaz werbalny i niewerbalny. Skupia się na elementach wizerunku zewnętrznego, tj.: wyglądzie, ubiorze, makijażu, uczesaniu, sposobie bycia itp.

Doradca prosi uczestników o wymienienie się swoimi dotychczasowymi doświadczeniami z odbytych rozmów kwalifikacyjnych.

*Doradca odwołuje się do dotychczasowych doświadczeń uczestników inicjując dyskusję na temat odbytych rozmów kwalifikacyjnych. Tak prowadzi dyskusję, aby wnioski z niej wynikające dotyczyły:*

- potrzeby dostosowania ubioru do rodzaju stanowiska, o które się ubiegamy,
- sprawiania wrażenia osoby kompetentnej i odpowiedzialnej
- sposobów zapanowania na emocjami.

**Ćwiczenie: Symulacje rozmów kwalifikacyjnych**

**Cel:** nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy z pracodawcą.

**Metodyka:** symulacja rozmowy kwalifikacyjnej, w której biorą udział wszyscy uczestnicy programu, obserwacja, podsumowanie i przedstawienie zaobserwowanych zasobów.

**Wykorzystywane techniki:**

- pytania otwarte,
- pytania dotyczące przyszłości,
- pytania okólne.

**Czas trwania:** 90 min.

**Tematyka:**

Doradca prosi o przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko opisane w „Karcie Stanowiska Pracy”, informując na czym będzie polegał jej przebieg:

- Doradca występuje w roli pracodawcy, zapoznaje się z „*Kartą Stanowiska Pracy*” każdego uczestnika i przeprowadza z każdą osobą symulację rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostali uczestnicy pełnią rolę obserwatorów.

- Uczestnicy – obserwatorzy powinni bacznie śledzić zachowanie kandydata oraz to, co mówi. Ich zadaniem jest odnotowanie na kartce papieru lub w „*Karcie oceniającej*” (zał. 20) tych rzeczy, które najbardziej będą im się podobać, które – występując w roli pracodawcy – oceniliby pozytywnie. Ważne jest także zaznaczenie tego, co przekazuje kandydat do pracy podczas spotkania. Czy okazuje zainteresowanie, daje dowody odpowiedzialności, szczerości, czy prezentuje inne zalety.

Później zostanie poinformowany, co zdaniem obserwatorów robi najlepiej i co powinien wykorzystać w rozmowie z pracodawcą.

Doradca kieruje przebiegiem spotkania, przestrzegając następujących zaleceń:

- Należy oferować uczestnikowi sposobność zaprezentowania swoich wartości przy pomocy pytań otwartych np. „*Co potrafisz robić?*”, „*Dlaczego się zgłosiłeś na to stanowisko?*”, „*Powiedz mi, co robisz, kiedy pracowałeś u ...?*”.
- Należy zadawać pytania dotyczące drugorzędnych szczegółów np. „*A jak ci się układały stosunki z kolegami?*”, „*Jak ci się udawało pogodzić zajęcia domowe z pracą w takich godzinach?*” itp.

- Doświadczenie zawodowe jest najważniejsze, w przypadku jednak kiedy jest ono niewielkie lub też nie istnieje, należy skupić się na wykształceniu lub innych zajęciach, zadając pytania typu: „Czy próbowałeś coś komuś sprzedać?”, „Czego się nauczyłeś na tym kursie?”, „Dlaczego sądzisz, że jesteś przygotowany mimo braku doświadczenia?” itp.,
- Przykłady odniesionych sukcesów i rozwiązanych zadań dostarczają dużo informacji; „Z czego jesteś najbardziej dumna, jeśli chodzi o twoją poprzednią pracę?”, „Czy kiedykolwiek miałeś już okazję do podejmowania innych zadań, żeby kogoś zastąpić, czy też mu pomóc w trybie pilnym?” itp.,
- W końcu należy stworzyć symulację tego stanowiska, o które się ubiega, zadając odpowiednie pytania np. „Czy wiesz, że tutaj praca jest zespołowa, co sądzisz na temat współpracy?”, „Jak sądzisz, co będziesz robiła w tej pracy?”, „Co zrobiłabyś, gdyby w twoim zespole pojawił się problem braku dyscypliny?” itp.

Po zakończeniu symulacji należy zapytać kandydata o samopoczucie podczas rozmowy i jakie wyniósł z niej wrażenia, oraz czy sądzi, że zostanie zatrudniony.

Doradca zwraca się do grupy posługując się pytaniami okólnymi: np. „Co wam się najbardziej podobało?”, „Czego dała dowód, udzielając takiej odpowiedzi?” i stara się doprowadzić do poszerzenia informacji na temat zasobów kandydata, uwypuklając jednocześnie takie zalety jak: dyspozycyjność, elastyczność, umiejętność dostosowania się do sytuacji. Może również zadawać pytania wprost: „A jak się wam wydaje, co mógł w niej dostrzec przedsiębiorca?”.

*Doradca stara się tak kierować dyskusją, aby wszyscy uczestnicy brali w niej udział, doradzali sobie nawzajem, dzielili się uwagami i spostrzeżeniami. Stosując pytania okólne, doradca stara się poszerzyć wiedzę uczestników na temat ich możliwych zachowań podczas rozmów kwalifikacyjnych.*

### Ćwiczenie: Przyszłość już tu jest

- Cel:** Grupa ma za zadanie zidentyfikować proces ewolucji indywidualnych postaw względem zatrudnienia i zauważyć, że została przygotowana do tego, aby stawić czoło zmianom, jakie zachodzą na rynku pracy.  
Należy sprzyjać kształtowaniu się u uczestników nowych koncepcji dotyczących kultury pracy i zatrudnienia, bardziej dosto-



sowanych do rzeczywistości, jak też takich, które zrywają ze sztywnymi oczekiwaniami dawnych koncepcji zatrudnienia.

**Metodyka:** Doradca proponuje okrągły stół wypowiedzi, podczas którego każdy z uczestników podkreślać będzie te niewielkie zmiany, jakie jemu samemu udało się zauważyć. Wykorzystując doświadczenia najbardziej pozytywne, doradca za pośrednictwem grupy dokonuje wzmocnienia postaw wiążących się z tymi doświadczeniami; nie tracąc z oczu pozostałych.

Wzmocnieniu ulegają uzyskiwane sukcesy, jakkolwiek niewielkie mogłyby one się wydawać, chociaż już one same zakładają zmianę koncepcji procesu integracji, czy też przybliżenia zatrudnienia.

U: – „*Któregoś dnia wybrałem się do huty. Chciałem się dowiedzieć, ile bym zarabiał jako tokarz...*”.

I: – „*To dobra myśl, żeby mieć taką informację; z biegiem czasu zmienia się wysokość ustalonej płacy*”.

*Czy ktoś z państwa wie, co to są umowy zbiorowe? Czy wiecie państwo, co się zmienia w waszej pracy?*”.

Chcąc zdynamizować debatę, należy posłużyć się sformułowaniami presupozycyjnymi typu: *W jaki sposób zmieniać się będą warunki twojej przyszłej pracy?; Jaki rodzaj umowy będziesz miał?; Ile czasu będzie ci zostawać na życie rodzinne, kiedy zaczniesz już pracować?...*

**Czas trwania:** 60 minut.

### **Tematyka:**

Doradca nie koncentruje się na wyjaśnianiu zmian, jakie zaszły na rynku pracy, przekazując myśl, że „jest jak jest”. Doradca uwypukla w grupie odniesione przez nią postępy, uznając za pozytywne każde zachowanie, czy postawę przejawiane przez uczestników, które doprowadziły ich do przybliżenia perspektywy zatrudnienia, a których uprzednio nie wykonali.

Dynamikę pracy grupy ukierunkowuje poprzez mówienie o wykonanych działaniach, ukrytych możliwościach, które były aktywowane, mało wcześniej docenianych doświadczeniach, których znaczenie na rynku uległo zmianie. Ma to ułatwiać globalną percepcję tego, że to oni sami się zmienili. Są już przygotowani do zmian.

Wśród innych tematów pojawiają się najprawdopodobniej odniesienia do pracy w niepełnym wymiarze godzin, nowych wymogów rynku w stosunku do poszczególnych zawodów, organizacji życia rodzinnego, zmian w przedsiębiorstwach itd.

Podkreślić należy zmiany, jakie dokonały się w czasie trwania programu jak też to, w jaki sposób uczestnicy dostosowywali się do tych zmian, określając swoje własne cele pośrednie i końcowe.

Każdy z uczestników relacjonuje czynności wykonane przez niego podczas zajęć, przedstawiając w sposób szczegółowy wrażenia, doświadczenia oraz ewolucję swojego sposobu myślenia w trakcie okresu, jaki upłynął od początku aż do aktualnie odbywanej sesji.

Włączone tu zostaną ponadto pojęcia odnoszące się do zmian bardziej znaczących, do jakich doszło w sferze nowych warunków pracy, tzn. ich uelastycznienia, zwiększenia znaczenia pracy w niepełnym wymiarze godzin, zmian dotyczących tendencji w sferze zatrudnienia itd.

Ponieważ jest to ostatnia sesja grupowa, doradca dokonuje podsumowania programu realizowanego w ramach sesji i prosi uczestników o dokonanie oceny udziału w programie wykorzystując w tym celu „*Kwestionariusz oceny programu*” (zał. 21).

Należy pamiętać, że nie jest to ostatnie spotkanie z uczestnikami programu. Ostateczne podsumowanie, synteza dokonań poszczególnych uczestników będzie miała miejsce na III Sesji indywidualnej.

W ćwiczeniu tym wykorzystano formularze:

- „Karta oceny” (zał. 20)
- „Kwestionariusz oceny programu” (zał. 21)

**III Sesja indywidualna – dzień 8**

Faza II

**Określanie celów i tworzenie spójnego  
projektu zawodowego**

**III Sesja indywidualna**

Ćwiczenie: *Moja skrzynka narzędziowa*

Ćwiczenie: *Samoocena systemu*

Omówienie procesu i spotkań indywidualnych

**Czas trwania: 1 godzina**

### III Sesja indywidualna

**Cel:** synteza najważniejszych sukcesów; informacja na temat dokonań.

**Metodyka:** dyskusja na temat sukcesów uczestnika, synteza dokonań, ponowne określenie przez osobę siebie w zakresie: informacji, motywacji, umiejętności i planowania.

**Wykorzystywane techniki:**

- identyfikacja,
- poszerzenie,
- atrybucja kontroli,
- technika skali.

**Czas trwania:** 60 min.

**Powitanie:** Doradca pyta uczestnika o to, co zrobił w ciągu ostatniego tygodnia, identyfikuje zdarzenia, myśli, które można uznać za sukcesy czy postępy w osiąganiu celów przez osobę uczestniczącą w programie.

**Tematyka:**

**Ćwiczenie:** „*Moja skrzynka narzędziowa*”

Na wstępie doradca przeprowadza syntezę dokonań uczestnika po zakończeniu programu, która pozwala uwypuklić te najistotniejsze cechy, które obserwowane były podczas poprzednich sesji. Doradca może wyrazić w sposób bezpośredni te aspekty, które zrobiły na nim największe wrażenie, czy też te, które uznał za najbardziej istotne w pracy wykonywanej przez uczestnika. Ważne jest podkreślenie, że uzyskane sukcesy można przypisać samym uczestnikom.

*Doradca prosi uczestnika, aby podsumował te aspekty, które są dla niego najbardziej istotne i które ujawniły się w czasie całego procesu doradczego. Pyta o sprawy, o których uczestnik dotychczas nie mówił, a które uważa za interesujące, po to aby poznać sposób postrzegania tego co się dzieje. Następnie doradca podkreśla wszystkie zalety uczestnika oraz uzyskane sukcesy, stawiając przy tym pytania typu: „A co zrobiłeś, żeby ...?”, „Jak ci się udało...?”.*

W tej części rozmowy doradca ponownie prosi uczestnika o dokonanie określenia siebie w obszarach: informacji, motywacji, umiejętności i planowania z wykorzystaniem formularza „**Samocena systemu**” (zał. 5). Pozwoli im to zaobserwować zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych obszarach, w porównaniu z ich pierwotnym samookreśleniem dokonanym w czasie I Sesji indywidualnej.

Doradca omawia również Indywidualny Plan Działania i zapisuje efekty pracy w karcie doradcy (załącznik nr 3).

### **Zakończenie spotkania**

Uczestnik wypełnia kwestionariusz pozwalający ocenić efekty udziału w programie.

W tym celu należy wykorzystać „Kwestionariusz oczekiwań” (zał. 1).

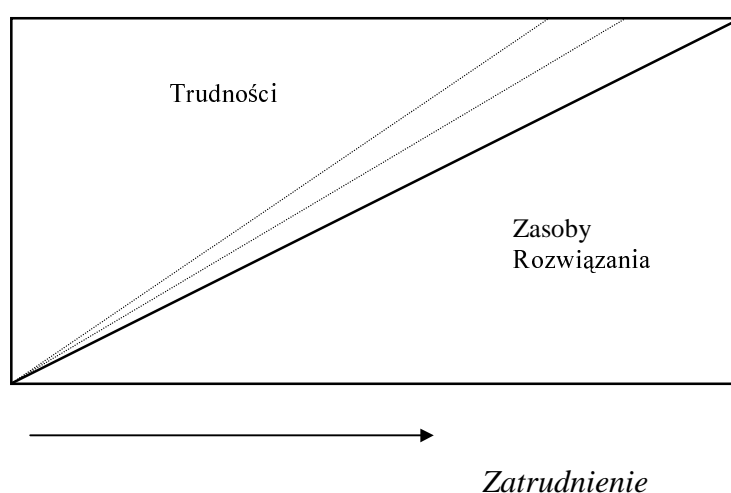
Doradca dziękuje za udział w programie, prosi o uwagi i spostrzeżenia uczestnika, informuje także o objęciu członków grupy monitoringiem przez okres 6 miesięcy od zakończenia zajęć. Będzie on prowadzony dwukrotnie z wykorzystaniem kwestionariusza pt. „Ankieta kontynuacyjna” (zał. 22). Wymieniony kwestionariusz może być wypełniony bezpośrednio u doradcy, telefonicznie bądź przesyłany pocztą:

- 1 miesiąc po ukończeniu programu.,
- 6 miesięcy po ukończeniu programu.

## VII. MONITOROWANIE I OCENA PROGRAMU

Monitoring i oceny dokonujemy w celu podsumowania realizowanego programu i jego skuteczności w pracy z osobami bezrobotnymi, jak również w celu określenia postępów czynionych przez uczestników programów.

Wiele zmian w zachowaniach uczestników programu mających bezpośredni wpływ na działania związane z poszukiwaniem pracy nie jest łatwe do oceny i obserwacji. Każda zmiana, która poszerzy zasoby uczestnika i wpłynie na zwiększenie jego aktywności na rynku pracy, jest pożądanym efektem realizowanego programu.



Dla dokonania kontroli skuteczności i efektywności realizowanego programu posługujemy się kilkoma procedurami.

### KWESTIONARIUSZ OCZEKIWAŃ (ZAŁĄCZNIK NR 2)

„*Kwestionariusz oczekiwań*” jest narzędziem, które ma na celu zdobycie informacji na temat tego, co osoby poszukujące pracy myślą o pewnych kwestiach związanych z **zadaniem poszukiwania zatrudnienia**.

„*Kwestionariusz oczekiwań*” wykorzystujemy jako narzędzie badające stopień motywacji oraz postawy osób poszukujących pracy na początku programu oraz na jego zakończeniu.

Na początku zajęć jest on wykorzystywany jako narzędzie selekcyjne, uzyskany wynik niski i średni (procedura obliczania znajduje się poniżej) wskazuje, że osoba ma słabe przekonania co do skuteczności swoich własnych działań związanych z poszukiwaniem pracy. Warto zatem, aby wzięła udział w programie grup motywacyjnych.

Uzyskane wyniki pomogą nam zrozumieć, w jaki sposób uczestnicy postrzegają swoją aktualną sytuację. Pozwoli to doradcy udzielić skuteczniejszej pomocy w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w trakcie poszukiwania pracy.

Zastosowanie kwestionariusza na końcu zajęć wskaże, czy w efekcie zastosowanych procedur zaistniała zmiana postaw uczestników oraz czy wzmocniona została ich motywacja do działań w zakresie poszukiwania pracy.

### **Obliczanie wyników**

Obliczeń wyników uzyskanych w „Kwestionariuszu oczekiwań” dokonujemy w następujący sposób:

A. Należy zsumować wyniki punktowe uzyskane bezpośrednio ze skali w punktach:

2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12;

$$A = 2 + 3 + 4 + 6 + 7 + 8 + 10 + 11 + 12$$

B. Od sumy wyników punktowych uzyskanych w punktach 1, 5, 9 należy odjąć liczbę 10;

$$B = (1 + 5 + 9) - 10$$

C. Należy dodać wyniki obu tych sum. Uzyskany wynik punktowy to wartość, odnosząca się do oczekiwań danego uczestnika w sferze poszukiwania zatrudnienia.

$$C = A + B$$

### **Oczekiwania w sferze poszukiwania zatrudnienia**

NISKIE	ŚREDNIE	WYSOKIE
12–36	37–83	84–108

### **KWESTIONARIUSZ OCENY PROGRAMU (ZAŁĄCZNIK NR 21)**

Na zakończenie programu każdy uczestnik wypełnia kwestionariusz, w którym wyraża swoją opinię na temat przeprowadzonego programu, jego zalet i wad.

Podaje własne wnioski i propozycje.

## ANKIETA KONTYNUACYJNA (ZAŁĄCZNIK NR 22)

Doradca nawiązuje co pewien czas (np. miesiąc i 6 miesięcy po zajęciach) kontakt z uczestnikami programu, aby sprawdzić ich aktualną sytuację zawodową oraz aktywność w poszukiwaniu pracy.

W trakcie trwania całego programu stosujemy też narzędzia oceny oraz techniki obiektywizacji celów końcowych. Pokazujemy klientom skalę, wyjaśniając w sposób szczegółowy jej funkcjonowanie. Prosimy, aby klient zaznaczył wynik punktowy, który uważa za najbardziej odpowiadający jego aktualnej sytuacji. Wykorzystując uzyskany wynik można kontynuować pracę w celu ustalenia dalszych działań:

- Karta działań zał. nr 4,
- Karta celów zał. nr 6,
- Samoocena systemu sprzyjającego wchodzeniu klienta na rynek pracy zał. 5.

Kwestionariusze powinny być stosowane zarówno na początku, jak i na zakończenie programu.





## Bibliografia

1. Cade B. O'Hanlon: „Stopem po terapii krótkoterminowej”, Zysk i S-ka Wydawnictwo s.c. Poznań 1993.
2. Ellis A.: „Terapia krótkoterminowa – lepiej, głębiej, trwalej”, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 1994.
3. Haley J.: „Niezwykłe terapie. Techniki terapeutyczne Milтона”, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 1994.
4. Watzlawick P.: „Jak być nieszczęśliwym”, Wiedza Powszechna, Gdańsk 1993.
5. Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia – INEM, Hiszpania 1997.
6. Indywidualny plan zatrudnienia i kształcenia zawodowego – INEM, Hiszpania 2000.
7. Opieka indywidualna – INEM, Hiszpania 1999.
8. Rozmowa kwalifikacyjna – INEM, Hiszpania 2000.



## ZAŁĄCZNIKI



**Załącznik nr 1**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres, telefon

.....  
Data .....

**Deklaracja uczestnictwa**

Po zapoznaniu się z ofertą programu „Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających poszukiwanie zatrudnienia” decyduję się na udział w zajęciach indywidualnych i grupowych proponowanych w tym programie.

Wyrażam zgodę na monitorowanie mojej sytuacji dotyczącej zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od czasu zakończenia programu.

.....  
podpis

Wykształcenie .....

Zawód .....

Staż pracy .....

Okres poszukiwania pracy .....

*Dane osobowe przetwarzane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy podlegają ochronie wynikającej z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.*

## Załącznik nr 2

## KWESTIONARIUSZ OCZEKIWAŃ

.....  
imię i nazwisko.....  
data

Poniżej znajdują się stwierdzenia związane z poszukiwaniem pracy. Proszę przeczytać uważnie każde ze zdań i zakreślić kółkiem w kolumnie po prawej stronie cyfrę, która odzwierciedla Pana/i punkt widzenia.

Punkt 1 – wcale nie zgadzam się ze stwierdzeniem – NIE

Punkt 9 – ze stwierdzeniem tym zdecydowanie się zgadzam – TAK

1	Żeby znaleźć pracę będę musiał/a poczekać , aż dopisze mi szczęście.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
2	Jestem w stanie znieść niedogodności, jakie wiążą się z poszukiwaniem zatrudnienia.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
3	Sądzę, że nie będę bezrobotnym zbyt długo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
4	Im więcej wysiłku włożę w poszukiwanie pracy, tym większą mam szansę na jej znalezienie.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
5	W znalezieniu pracy najbardziej mogliby mi pomóc wpływowi krewni i znajomi.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
6	Jestem przygotowany na brak sukcesów w poszukiwaniu pracy.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
7	Mam sporo nadziei, że dostanę pracę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
8	Znalezienie pracy zależeć będzie głównie ode mnie samego.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
9	Bez znajomości bardzo trudno znaleźć pracę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
10	Sądzę , że potrafię należycie się zachować podczas rozmowy kwalifikacyjnej.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
11	Sądzę, że mam sporo możliwości na znalezienie dobrej pracy.	1 2 3 4 5 6 7 8 9
12	Znalezienie pracy zależeć będzie od tego, ile czasu poświęcę na jej poszukiwanie.	1 2 3 4 5 6 7 8 9

## KARTA DORADCY

## Załącznik nr 3

DATA SPOTKANIA	DATA SPOTKANIA	DATA SPOTKANIA	DATA SPOTKANIA	DATA SPOTKANIA

**Dane osobiste**

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Telefon: .....

Data urodzenia: .....

Data zakończenia ostatniej pracy: .....

**PODSUMOWANIE PRZEBIEGU PROCESU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

Data rozpoczęcia współpracy: ..... Data zakończenia: .....	Udział w zajęciach grupowych:	Tak/ Nie	Data uczestnic- twa
Liczba spotkań indywidualnych: .....	Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zatrudnienie (grupy motywacyjne)		
Inna aktywność poza doradztwem:	Warsztaty z rozmowy kwalifikacyjnej		
	Warsztaty dotyczące samozatrudnienia		

**HISTORIA ZAWODOWA-PRZEGLĄD**

<b>WYKSZTAŁCENIE:</b>		
Rodzaj ukończonej Szkoły:	posiadane kwalifikacje /umiejętności	
Kursy		
<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>		
Umowa o pracę (formy)	Własna działalność gospodarcza	Inne (wolontariat, praktyki, staże)

## KARTA DORADCY

<b>RODZAJE I MIEJSCE WYKONYWANEJ PRACY</b>
Miejsce i zajmowane stanowisko:
Miejsce i zajmowane stanowisko:
Miejsce i zajmowane stanowisko:
Miejsce i zajmowane stanowisko:
Miejsce i zajmowane stanowisko:
Miejsce i zajmowane stanowisko:
Miejsce i zajmowane stanowisko:

**DYSPOZYCYJNOŚĆ – GOTOWOŚĆ DO POSZUKIWANIA ZATRUDNIENIA**

<b>Czas poświęcony na poszukiwanie pracy; sytuacja osobista, rodzinna</b>
<b>Posiadane możliwości komunikacyjne, mobilność:</b> Prawo jazdy ..... Samochód ..... Inne

**KONTEKST SPOŁECZNY**

Charakterystyka miejsca zamieszkania (możliwości, typy zakładów, firm itd.)
System wsparcia społecznego: kontakty, przynależność do organizacji, stowarzyszeń

**POSTAWA WOBEC POSZUKIWANIA PRACY**

Aktywna ..... Bierna..... Zorganizowana..... Realistyczna..... (uwzględnia plan i znajomość rynku pracy)
<b>System przekonań:</b> Postrzeganie swojej sytuacji na rynku pracy, własna ocena rynku pracy



KARTA DORADCY

**WSTĘPNA OCENA SYSTEMU SPRZYJAJĄCEMU WEJŚCIU  
NA RYNEK PRACY/  
OBSZARY OCENIANE PRZEZ DORADCĘ W TRAKCIE SPOTKAŃ**

<p><b>Informacja</b>/znajomość, stanowisk pracy, kursów, inwestycji, programów pomocowych, znajomość rynku lokalnego, możliwości zatrudnienia, rodzajów umów</p>
<p><b>Umiejętności</b>/ znajomość technik i metod poszukiwania pracy Kompetencje wynikające z doświadczeń związanych z poszukiwaniem zatrudnienia, np.: redagowanie dokumentów; listu, życiorysu, uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych</p>
<p><b>Motywacja</b> zapal, atrybucja kontroli, oczekiwanie sukcesu, rezultaty</p> <p><b>Techniki wykorzystywane:</b> poszukiwanie zasobów, wyjątki, presupozycja</p>
<p><b>Planowanie:</b> cele pośrednie, etapy działania</p> <p><b>Techniki wykorzystywane:</b> projekcja przyszłości, skale</p>

### KARTA DORADCY

<p><b>Obszar współpracy:</b> <i>Rozmowa wstępna</i></p>      <p><b>Działania, które klient podejmie do następnego spotkania:</b></p>    
--

**SAMOOCENA SYSTEMU UŁATWIAJĄCEGO WEJŚCIE NA RYNEK PRACY/** *technika skali ocena od 1 do 10*  
*(prosimy bezrobotnego o ocenę siebie w poszczególnych sferach, załącznik nr 5)*

*I spotkanie indywidualne*

*III spotkanie indywidualne*

<b>Planowanie</b>	<b>Informacja</b>		<b>Planowanie</b>	<b>Informacja</b>
<b>Umiejętności</b>	<b>Motywacja</b>		<b>Umiejętności</b>	<b>Motywacja</b>

W rubrykach należy wpisać wartości

**SPOTKANIE KOŃCOWE DATA .....**

wstępne cele, przewidywana aktywność, zajęcia       <p>CELE ALTERNATYWNE:</p>	efekty procesu doradztwa zawodowego (co udało się osiągnąć)
--	--

Data spotkania monitorującego efekty programu .....

KARTA DZIAŁAŃ

Załącznik nr 4

(DOKUMENTACJA DLA DORADCÓW)

UCZESTNIK: .....Karta: .....

**Punktacja początkowa:** ..... **Punktacja końcowa:** .....  
 (z kwestionariusza oczekiwań) (z kwestionariusza oczekiwań)

Zainteresowanie									
Nie jest wogóle zainteresowany/a udziałem					Jest ogromnie zainteresowany/a udziałem				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DATA	OSIĄGNIĘCIA, POSTĘPY, REALIZACJA CELÓW I INNE ZNACZĄCE DANE

## Załącznik nr 5

**SAMOCENA SYSTEMU  
SPRZYJAJACEGO WCHODZENIU KLIENTA NA RYNEK PRACY**

.....  
imię i nazwisko

.....  
data

INFORMACJE	MOTYWACJA
<p>Nie mam wiedzy potrzebnej do znalezienia pracy i nie wiem, jak do niej dotrzeć.</p> <p>1.   2.   3.   4.   5.   6.   7.   8.   9.   10.  </p> <p>Posiadam wiedzę potrzebną do znalezienia pracy i wiem, jak do niej dotrzeć.</p>	<p>Szybko zniechęcam się i rezygnuję z działań związanych z poszukiwaniem pracy.</p> <p>1.   2.   3.   4.   5.   6.   7.   8.   9.   10.  </p> <p>Bardzo chcę znaleźć pracę i zrobię wszystko, aby ją otrzymać.</p>
PLANOWANIE	UMIEJĘTNOSCI
<p>Improwizuję, moje działania związane z poszukiwaniem pracy są przypadkowe.</p> <p>1.   2.   3.   4.   5.   6.   7.   8.   9.   10.  </p> <p>Dokładnie zaplanowałem sobie wszystkie działania, które mam zamiar wykonać w celu poszukiwania pracy.</p>	<p>Nie potrafię przygotować swojej oferty dla pracodawcy, nie wiem, jak napisać dokumenty aplikacyjne oraz jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>1.   2.   3.   4.   5.   6.   7.   8.   9.   10.  </p> <p>Doskonale wiem, jak przygotować swoją ofertę dla pracodawcy, jak napisać dokumenty aplikacyjne, jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej.</p>

KARTA CELÓW

Załącznik nr 6

UCZESTNIK: .....

Data: / /

CEL:

**Nie mam żadnej możliwości,  
żeby go osiągnąć**

**Jestem całkowicie pewien/pewna,  
że go osiągnę**

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

Data: / /

CEL:

**Nie mam żadnej możliwości, żeby  
go osiągnąć**

**Jestem całkowicie pewien/pewna,  
że go osiągnę**

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

**Załącznik nr 7**

<b>CO MA WPŁYW NA UZYSKANIE ZATRUDNIENIA?</b>

**Załącznik nr 8**

<b>ODKRYWANIE INFORMACJI</b>		
<b>JAKICH INFORMACJI POTRZEBUJĘ?</b>	<b>GDZIE MAM JE ZDOBYĆ?</b>	<b>JAK JE ZDOBYĆ?</b>

## SIŁA DZIAŁAŃ

## Załącznik nr 9

Czy sądzisz, że szybko znajdziesz pracę?

Jest rzeczą prawie niemożliwą  
znaleźć pracę.

Bardzo szybko znajdę pracę.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Jak sądzisz, czy wykonanie poniższych czynności  
przyczyni się do znalezienia pracy?

Zupełnie nieprzydatne do zdobycia  
pracy

Bardzo przydatne do zdobycia  
pracy

Wiedzieć 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zupełnie nieprzydatne do zdobycia  
pracy

Bardzo przydatne do  
zdobycia pracy

Działać 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zupełnie nieprzydatne do zdobycia  
pracy

Bardzo przydatne do  
zdobycia pracy

Planować 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zupełnie nieprzydatne do zdobycia  
pracy

Bardzo przydatne do  
zdobycia pracy

Komunikować się 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zupełnie nieprzydatne do zdobycia  
pracy

Bardzo przydatne do zdobycia  
pracy

Wytrwać 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



## Załącznik nr 10

## INWENTARZ TECHNIK POSZUKIWANIA PRACY

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: ..... Płeć: K M

Data wypełnienia: .....

Poniżej przedstawione są przykładowe czynności, które są pomocne w poszukiwaniu pracy. Proszę ocenić i zaznaczyć na formularzu, w jakim stopniu czuje się Pan/Pani zdolna do ich wykonania. Proszę zaznaczyć kółeczkiem „1”, jeżeli uważa Pan/Pani, że w niewielkim stopniu posiada daną umiejętność, „5”, jeżeli w stopniu wystarczającym i „10”, jeżeli ocenia Pan/Pani swoje umiejętności jako bardzo dobre.

	Słabo	Wystarczająco	Bardzo dobrze
Analizować swoje umiejętności, zainteresowania i zdolności w celu zwiększenia szans na zatrudnienie.	1	5	10
Skontaktować się z co najmniej 10 osobami (przyjaciela, rodzina, znajomi) w celu stworzenia sprawnej sieci kontaktów.	1	5	10
Zebrać informacje o pracodawcach /firmach korzystając z bibliotek i ośrodków informacji.	1	5	10
Napisać wzorowy list motywacyjny.	1	5	10
Dzwonić do osób fizycznych i instytucji w celu znalezienia komórek prowadzących nabór pracowników.	1	5	10
Przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej przez zebranie informacji i przygotowanie autoprezentacji.	1	5	10
Przećwiczyć rozmowę kwalifikacyjną przed jej odbyciem.	1	5	10
Telefonicznie dowiadywać się o wynik rozmowy kwalifikacyjnej i przygotować listy z podziękowaniem skierowane do osób, z którymi miało się do czynienia podczas poszukiwania pracy.	1	5	10
Pogłębić znajomość technik komunikacji.	1	5	10
Analizować oferty pracy alternatywne w stosunku do posiadanego profilu zawodowego.	1	5	10

## ĆWICZENIE: NASZA SIEĆ

### Instrukcja:

Na załączonej kartce możecie zaobserwować dwie linie skrzyżowane w środku, dzielące kartkę na cztery części.

Wszystkie te obszary mają swoją nazwę, a mianowicie: krewni, przyjaciele i znajomi, nasze otoczenie i instytucje. Równocześnie możecie zauważyć, że każde z tych pól dzieli się z kolei na trzy części patrząc od środka do brzegów karty.

Przyjmując, że w miejscu gdzie krzyżują się linie, znajdujecie się wy (pojawia się wyraz „Ja”), należy zaznaczyć ołówkiem ponumerowane punkty dla każdej osoby, miejsca, ośrodka, instytucji, o których pamiętacie, że mogą wam pomóc, wesprzeć was itd. w waszej drodze do znalezienia pracy. Umieście punkty w każdym polu pamiętając, że:

1. **Krewni:** odnosi się do punktów (tj. osób) kontaktowych w waszej rodzinie.
2. **Przyjaciele i znajomi:** odnosi się do punktów (tj. osób, ośrodków) kontaktowych wśród waszych przyjaciół i znajomych.
3. **Nasze otoczenie:** odnosi się do punktów z naszego bliskiego otoczenia, naszej dzielnicy (np. miejsc, ośrodków młodzieżowych, stowarzyszeń, parafii, grup zorganizowanych itd.).
4. **Instytucje:** odnosi się do punktów: ośrodków albo instytucji publicznych w waszym mieście (Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, ośrodki kształcenia, Centrum Pomocy Kobietom, Centrum Informacji Młodzieżowej, itp.).

**Te ponumerowane punkty należy umieścić w wewnętrznym polu, najbliższym środka, jeśli dostęp do nich jest łatwy, szybki, bliski; w polu środkowym, jeśli dostęp jest średnio trudny i w polu zewnętrznym, jeśli jest trudny, powolny i odległy.**

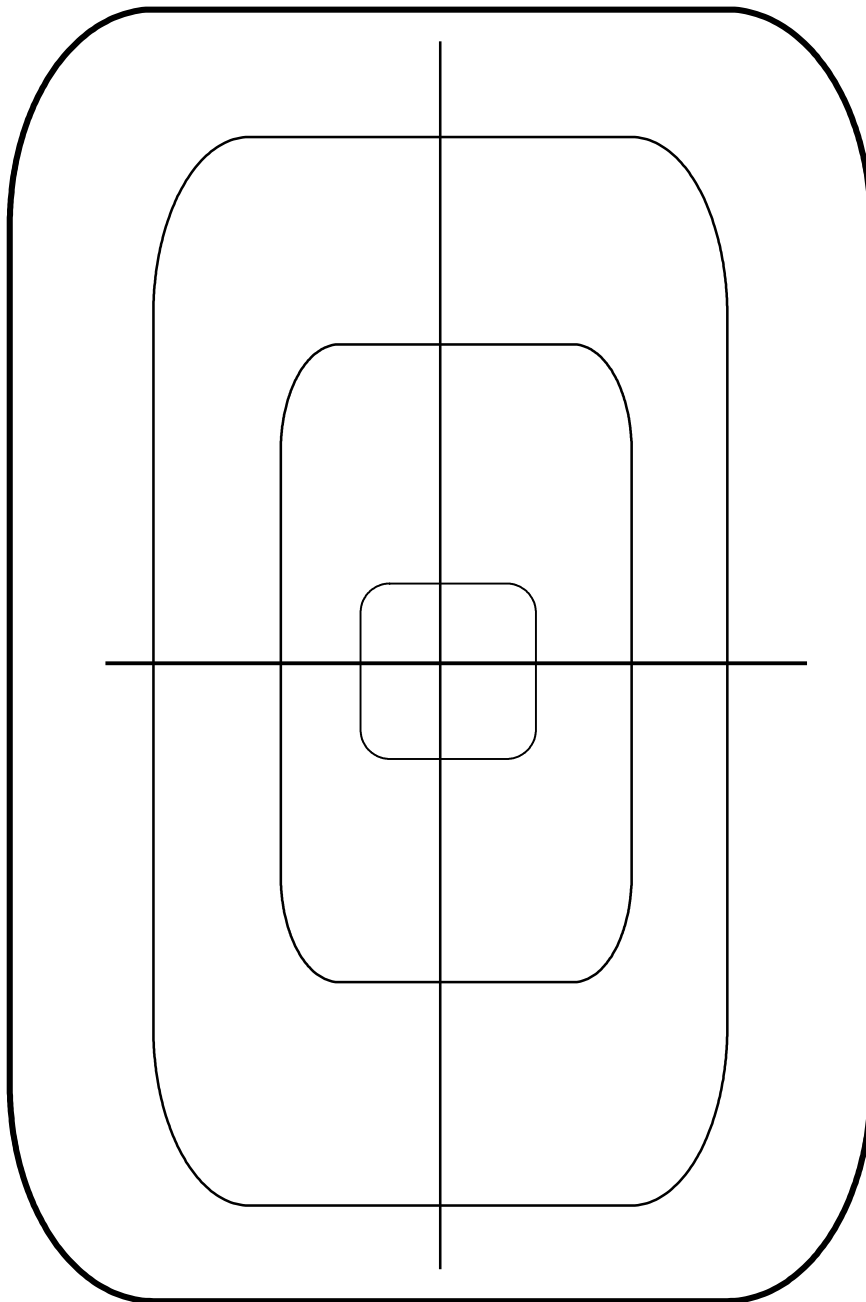
Na odwrocie strony będzie można zanotować odniesienie, nazwę, określenie ponumerowanych punktów w różnych polach.

Teraz będziecie pracować sami przez 20 minut. Kiedy zakończycie ćwiczenie, ochotnicy narysują na tablicy swoją sieć i zostanie ona omówiona przez grupę.

**Załącznik nr 11a**

KREWNI

PRZYJACIELE I ZNAJOMI



**NASZE OTOCZENIE**

**INSTYTUCJE**

## Załącznik nr 11b

<b>OBSZAR RODZINY: KREWNI</b>			
<b>1</b>		<b>11</b>	
<b>2</b>		<b>12</b>	
<b>3</b>		<b>13</b>	
<b>4</b>		<b>14</b>	
<b>5</b>		<b>15</b>	
<b>6</b>		<b>16</b>	
<b>7</b>		<b>17</b>	
<b>8</b>		<b>18</b>	
<b>9</b>		<b>19</b>	
<b>10</b>		<b>20</b>	
<b>OBSZAR ZNAJOMYCH: PRZYJACIELE I ZNAJOMI</b>			
<b>1</b>		<b>11</b>	
<b>2</b>		<b>12</b>	
<b>3</b>		<b>13</b>	
<b>4</b>		<b>14</b>	
<b>5</b>		<b>15</b>	
<b>6</b>		<b>16</b>	
<b>7</b>		<b>17</b>	
<b>8</b>		<b>18</b>	
<b>9</b>		<b>19</b>	
<b>10</b>		<b>20</b>	
<b>OBSZAR SPOŁECZNY: NASZE OTOCZENIE</b>			
<b>1</b>		<b>11</b>	
<b>2</b>		<b>12</b>	
<b>3</b>		<b>13</b>	
<b>4</b>		<b>14</b>	
<b>5</b>		<b>15</b>	
<b>6</b>		<b>16</b>	
<b>7</b>		<b>17</b>	
<b>8</b>		<b>18</b>	
<b>9</b>		<b>19</b>	
<b>10</b>		<b>20</b>	
<b>OBSZAR INSTYTUCJONALNY: INSTYTUCJE</b>			
<b>1</b>		<b>11</b>	
<b>2</b>		<b>12</b>	
<b>3</b>		<b>13</b>	
<b>4</b>		<b>14</b>	
<b>5</b>		<b>15</b>	
<b>6</b>		<b>16</b>	
<b>7</b>		<b>17</b>	
<b>8</b>		<b>18</b>	
<b>9</b>		<b>19</b>	
<b>10</b>		<b>20</b>	

## MOJE ZASOBY

## (SAMOOCENA – OPIEKA INDYWIDUALNA)

## ZAINTERESOWANIA – to, co WOLISZ robić

Oceń w skali od 1 do 5 twój stopień zainteresowania każdą z wymienionych dziedzin.

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA -----

Działalność ta wiąże się z **kreatywnością i wyobraźnią**. Cechy te są niezbędne w takich zawodach jak: *projektant, konserwator zabytków, dekorator, specjalista wzornictwa przemysłowego, rysownik, ilustrator, pracownik artystyczny reklamy itp.* Istnieje także możliwość wykonywania wolnego zawodu, tj. *malarz, rzeźbiarz, rzemieślnik, aktor, tancerz, muzyk itp.*

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA -----

Chodzi o działalność związaną z **klasyfikacją, archiwizacją, porządkowaniem, obliczaniem i opracowywaniem danych**, przy pomocy nowoczesnych technologii, takich jak informatyka. Najczęściej spotykane zawody związane z wykonywaniem tych czynności to: *pracownik administracji, sekretarka, operator komputera, kasjer, itp.* Ponadto takie dziedziny jak: **kontrola zarządzania, finanse, księgowość, podatki** itp. i związane z tym zawody, czyli: *księgowy, doradca podatkowy, finansista itp.*

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA -----

Jest to działalność wysoko wyspecjalizowana w danej dziedzinie wiedzy, polegająca na **przeprowadzaniu badań i doświadczeń z nowymi odkryciami, urządzeniami i wynalazkami** w konkretnej dziedzinie nauki. Reprezentatywna dla tej działalności jest praca *fizyka, biologa, kierownika laboratorium, chemika, inżyniera projektu itp.*

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA -----

Chodzi tu nie tylko o działalność związaną ze **sprzedażą bezpośrednią danego produktu**, ale również z **ofercą usług**, w tym także z **obsługą klienta**. Przykłady zawodów to: *sprzedawca w małym sklepie, specjalista handlowy (handlowiec), agent ubezpieczeniowy itp.*

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

DZIAŁALNOŚĆ DOT. ŚRODOWISKA -----

Działalność ukierunkowana na zachowanie przyrody i środowiska, zarówno na bezpośrednią ochronę środowiska naturalnego, jak i problematykę **zachowania czystości i recyklingu odpadów** (wieś, lasy, rzeki, morza itp.). Typowe zawody w tej dziedzinie to: *leśnik, kontroler jakości wody itd.*

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

DZIAŁALNOŚĆ TECHNICZNA-----

Zespół działalności związanych z obsługą maszyn, a więc **montażem, instalacją, naprawą i konserwacją sprzętu** (elektrycznego, elektronicznego, mechanicznego itp.). Zawody związane z tym typem działalności są bardzo liczne, np.: *serwisant sprzętu gospodarstwa domowego, mechanik, hydraulik itp.*

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

INNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI -----

**UMIEJĘTNOŚCI – to, co POTRAFISZ robić**

Oceń w skali od 1 do 5 swoje umiejętności w każdej z niżej podanych działalności:

**DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA**

Malowanie, rysowanie, prace ręczne (przedmioty dekoracyjne, rzemiosło artystyczne itp.) ----- Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Umiejętność gry na instrumentach muzycznych (gitara, pianino, itp.) -----

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Śpiew, taniec, występowanie przed publicznością -----

#### DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Porządkowanie i archiwizacja dokumentów (publikacje, sprawozdania, itp.) -----  
-----

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Prowadzenie rejestru wydatków osobistych -----

Prowadzenie dokumentacji w sposób przejrzysty i umiejętność dobrego jej prezentowania----- Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5

#### DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Wymyślanie niewielkich maszyn i urządzeń -----

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Mieszanie ze sobą różnych produktów i badanie wyników -----

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Tworzenie nowych projektów rozwoju (dot. przemysłu, rolnictwa itp.)----

#### DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Przekonywanie do nabycia produktu lub skorzystania z usług-----

Mały Duży  
1 – 2 – 3 – 4 – 5  
Przekazywanie w jasny sposób informacji -----





**WIEDZA – to, co MOŻESZ robić**

**WYKSZTAŁCENIE**

(poziom wykształcenia, kursy, uprawnienia zawodowe, świadectwa, tytuły, szkolenia zawodowe itp.)

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE I NAUKA ZAWODU**

(prace wykonywane odpłatnie i nieodpłatnie, praktyki, wolontariat, współpraca, itp.). Proszę wymienić i opisać te doświadczenia zawodowe i wykonywane zajęcia, które uważa Pan/Pani za najważniejsze, podając funkcje, jakie Pan/i sprawował/a, zadania, jakich się Pan/Pani podejmował/a, na jakich stanowiskach, gdzie i kiedy itp.

**INNEGO RODZAJU WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI**

(nabyte innymi drogami, poza systemem kształcenia zawodowego i/lub poza środowiskiem pracy, np. języki obce, informatyka, techniki zawodowe itp.)

### **STRESZCZENIE SKAL**

(Omówienie i wypełnienie wspólnie z doradcą)

<b>ZAINTERESOWANIA – TO, CO WOLISZ ROBIĆ</b>
<b>STRESZCZENIE:</b>

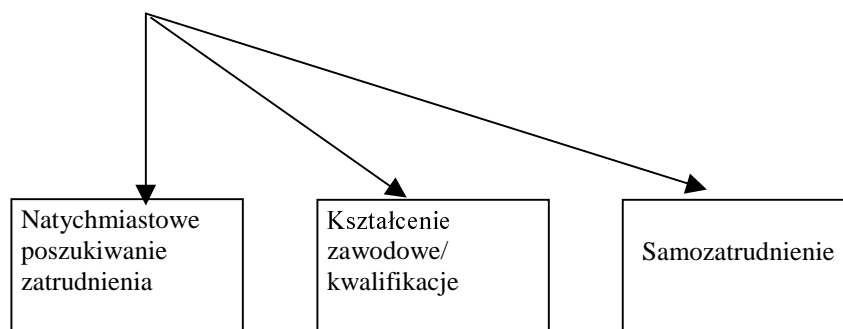
<b>UMIEJĘTNOŚCI – TO, CO POTRAFISZ ROBIĆ</b>
<b>STRESZCZENIE</b>

<b>WIEDZA – TO, CO MOŻESZ ROBIĆ</b>
<b>STRESZCZENIE:</b>

<b>TWOJE ZASOBY, MOŻLIWOŚCI</b>
<b>STRESZCZENIE:</b>

## INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA

Cel/e zawodowy/e:



Działanie	Działanie	Działanie
(data)	(data)	(data)
Działanie	Działanie	Działanie
(data)	(data)	(data)
Działanie	Działanie	Działanie
(data)	(data)	(data)
Zatrudnienie	Zatrudnienie	Zatrudnienie

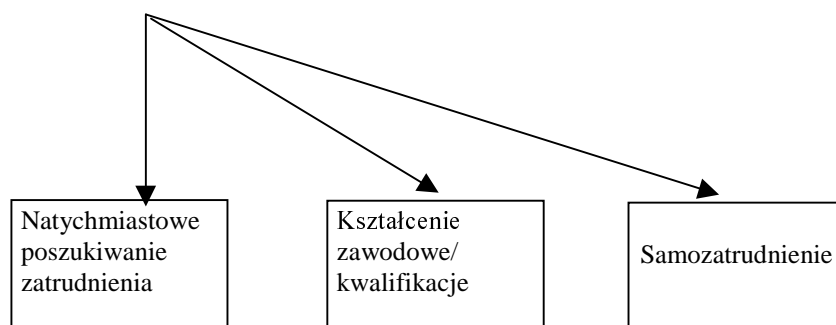
**Uwaga!**

- możesz mieć jeden lub kilka CELÓW ZAWODOWYCH,
- możesz rozpatrywać różne alternatywy zawodowe dotyczące tego samego celu zawodowego,
- możesz podejmować rozmaite działania w tym samym czasie, aby poszerzać swoje możliwości znalezienia zatrudnienia.

### INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (przykład)

**Cel/e zawodowy/e:**

**Podjąć pracę w sektorze handlu**



<b>Działanie:</b> przedstawić swoją kandydaturę bezpośrednio w miejscu pracy (data: lipiec 2001)	<b>Działanie:</b> kurs kształcenia zawodowego „Biura Podróży” (data: sierpień 2001)
<b>Działanie:</b> udział w szkoleniu „Poszukiwanie zatrudnienia” (data: lipiec 2001) .....	<b>Działanie:</b> kurs doskonalenia znajomości języka angielskiego (data: sierpień–listopad 2001)
<b>Zatrudnienie</b> („Podjąć pracę w sklepie blisko miejsca zamieszkania”)	<b>Działanie:</b> udział w warsztatach „Trening rozmowy kwalifikacyjnej” (data: listopad 2001) .....

**Zatrudnienie:** (Podjąć pracę w biurze turystycznym)

Indywidualny plan działania jest **kluczem** do osiągnięcia Twojego **celu ostatecznego – zatrudnienia**

**KARTA STANOWISKA PRACY**

<b>STANOWISKO PRACY:</b> zajęcie, które lubisz i umiesz wykonywać.

<b>PRZEDSIĘBIORSTWO:</b> pomyśl o takim przedsiębiorstwie, które znasz i które zaofiarować może ci takie stanowisko, które chcesz.	
NAZWA: przedsiębiorstwa	
DZIAŁALNOŚĆ: jakiej się poświęca	
WIELKOŚĆ: liczba zatrudnionych	

<b>OPIS STANOWISKA PRACY</b>	
<b>PODSTAWOWE ZADANIA:</b>  Przedstaw szczegółowy opis najważniejszych zadań, jakie będziesz wykonywać na tym stanowisku.	
<b>NARZĘDZIA:</b>  Wspomnij o maszynach lub narzędziach, jakimi będziesz się posługiwał w twojej pracy.	
<b>WARUNKI PRACY:</b>  Opisz:  Jak wygląda miejsce, w którym będziesz pracować (biuro, pojazd, praca na świeżym powietrzu...)  Pracujesz sam, czy w zespole?  Temperatura, hałas, zapachy...	
<b>INNE:</b>  Godziny pracy, wyjazdy w teren itp.	

## CELE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

### CELE PROWADZĄCEGO ROZMOWĘ

- ❖ Uzyskanie informacji, aby:
  - Sprawdzić – czy jesteś odpowiedni
  - Sprawdzić – czy MOŻESZ, UMIESZ I CHCESZ
  - Ocenić – czy się sprawdzisz

### TWOJE CELE

- ∇ Udowodnić, że możesz, umiesz i chcesz
- ∇ Wykazać, że masz kwalifikacje
- ∇ Dowieść, że jesteś zainteresowany i masz motywację
- ∇ Wywrzeć dobre wrażenie:
  - spodobać się
  - dobrze się zaprezentować
  - sprzedać się

**SPRZEDAWCA IDEALNY**

**Zna dobrze produkt**

**Wie, kto może być  
zainteresowany kupieniem  
produktu – oczekiwania  
potencjalnego pracodawcy**

**Zna techniki sprzedaży  
– autoprezentacja**

## **SPRZEDAŻ SAMEGO SIEBIE**

(pracownika)

*Marketing poszukiwania pracy*

**UMIEĆ**

**P R A C A**

**UMIEĆ ZROBIĆ**

**UMIEĆ PRZEKAZAĆ**



## POZYTYWNE PRZEFORMUŁOWANIE

- ◆ Argumentacja oparta na przeformułowaniu wad w zalety
- ◆ Spojrzenie pod korzystniejszym kątem

„Nie jest Pani w odpowiednim wieku”

„Nie ma Pani wielkiego doświadczenia w tej pracy”

„Co taka kobieta jak Pani robi tutaj?”

„Zbyt długo pozostała Pani bez pracy”

„Nie odpowiada Pani wymaganiom na to stanowisko”

„Wygląda Pani na bardzo zdenerwowaną”

„Czy jest Pani mężatką?”, „Czy ma Pani rodzinę?”

„Czy jest Pani niezamężna?”

## POZYTYWNE PRZEFORMUŁOWANIE (przykład)

- ◆ Argumentacja oparta na przeformułowaniu wad w zalety
- ◆ Spojrzenie pod korzystniejszym kątem

## „Nie jest Pani w odpowiednim wieku”

Ważne jest **doświadczenie**

Na tym stanowisku najważniejsza jest **dojrzałość, odpowiedzialność**

Takiego stanowiska nie można powierzyć młodej osobie

## „Nie ma Pani wielkiego doświadczenia w tej pracy

Mam duże **zdolności przystosowania się**

Mam dużą **motywację** do tej pracy. To stanowisko jest dla mnie **wyzwaniem**

Jestem otwarta na przyjmowanie nowości

Nie mam złych przyzwyczajęń

## „Co taka kobieta jak Pani robi tutaj?”

Człowiek to nie tylko zawód

Mam wykształcenie odpowiednie do tej pracy. Mogę robić różne rzeczy.

Uważam, że dojrzałość polega na zmianach. Mam wielkie możliwości **przystosowawcze**

## „Zbyt długo pozostała Pani bez pracy”

Prowadziłam budżet domowy

Załatwiałam wszelkie sprawy administracyjne rodziny

Wypełniałam różnego rodzaju formularze (np. skarbowe)

**Organizowałam** życie domowe

## „Nie odpowiada Pani wymaganiom na to stanowisko”

To prawda, że mam jeszcze wiele do zrobienia, ale szybko się uczę

Jest to dla mnie nowym **wyzwaniem, bodźcem**

Mam dużą **motywację** do tej pracy

## „Wygląda Pani na bardzo zdenerwowaną”

To prawda, że kiedy na czymś **bardzo mi zależy**, nie potrafię uniknąć pewnego **napięcia, by to osiągnąć**

Moje uczucia widać jak na dłoni, kiedy jestem o krok od uzyskania czegoś, na czym **rzeczywiście** mi zależy i do czego czuję się przygotowana, to odczuwam pewne **emocje**

## „Czy jest Pani mężatką?” „Czy ma Pani rodzinę?”

Dzięki temu jestem bardziej **odpowiedzialna i zaangażowana** w pracy i w rodzinie. Związek z drugim człowiekiem jest szkołą **odpowiedzialności**, dzięki temu mogę się nią wykazać również w pracy.

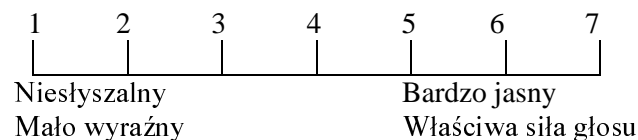
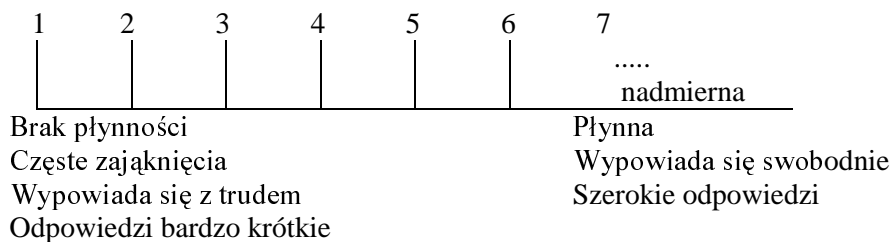
## „Czy jest Pani niezamężna?”

Dzięki temu jestem **niezależna i dyspozycyjna**

**KARTA OCENY****Karta ćwiczeń i oceny scenek z rozmowy kwalifikacyjnej**

Imię ocenianego: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Sesja nr: \_\_\_\_\_

**1. KONTAKT WZROKOWY** (przybliżony procent czasu utrzymywania kontaktu wzrokowego z prowadzącym rozmowę).**2. WYRAZ EMOCJONALNY****3. SIŁA I PEWNOŚĆ GŁOSU****4. PŁYNNOŚĆ WYPOWIEDZI**

**5. POZYTYWNE KOMENTARZE O WCZEŚNIEJSZYCH DOŚWIADCZENIACH I PRZYGOTOWANIU**

Zaliczenie (kreski):

---

Razem: \_\_\_\_\_

**6. POZYTYWNE KOMENTARZE O ZAINTERESOWANIACH, HOBBY, CELACH**

Zaliczenie (kreski):

---

Razem: \_\_\_\_\_

**7. LICZBA PYTAŃ ZADAWANYCH PROWADZĄCEMU ROZMOWĘ**

Zaliczenie (kreski):

---

Razem: \_\_\_\_\_

**8. WYRAŻANIE ZAINTERESOWANIA, MOTYWACJI, ENTUZJAZMU**

Zaliczenie (kreski):

---

Razem: \_\_\_\_\_

**9. NEGATYWNE INFORMACJE PRZEKAZYWANE PROWADZĄCEMU ROZMOWĘ**

Zaliczenie (kreski):

---

Razem: \_\_\_\_\_

**10. WYRAŻANIE PEWNOŚCI SIEBIE**

Zaliczenie (kreski):

---

Razem: \_\_\_\_\_

## KWESTIONARIUSZ OCENY PROGRAMU

*Jesteśmy zainteresowani opinią Pana/i na temat przeprowadzonych zajęć. Opinia ta pozwoli nam na dokonanie oceny programu i wprowadzenie usprawnień dalszych jego edycji. Ankieta nasza jest anonimowa. Informacje, których oczekujemy od Pana/i w „Metryczce” umieszczonej na końcu ankiety, służą nam wyłącznie do celów statystycznych.*

### 1. Ocena czasu trwania programu

Zbyt długi	
Odpowiedni	
Zbyt krótki	

### 2. Czy w trakcie programu udało Ci się wyjaśnić swoje wątpliwości?

Wiele	
Niektóre	
Żadnej	

### 3. Czy w trakcie programu odkryłeś możliwości zatrudnienia, o których wcześniej nie wiedziałeś?

Wiele	
Niewiele	
Żadnej	

### 4. Jak oceniasz zakres informacji uzyskanych podczas programu?

Bardzo szeroki	
Wystarczający	
Niewystarczający	
Trudno powiedzieć	

### 5. Czy dzięki programowi udało Ci się wypracować swój plan działań dotyczący poszukiwania pracy?

Tak	
Raczej tak	
Raczej nie	

**6. Czy potrafisz napisać dokumenty aplikacyjne i czujesz się przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej?**

<i>Potrafię przygotować dokumenty aplikacyjne</i>	
<i>Mam wrażenie, że wiem, jak napisać dokumenty aplikacyjne</i>	
<i>Będę potrzebował/a pomocy w napisaniu dokumentów aplikacyjnych</i>	
<i>Nie potrafię pisać dokumentów aplikacyjnych</i>	
<i>Wiem, jak rozmawiać z pracodawcą</i>	
<i>Potrzebuję jeszcze wskazówek przed rozmową z pracodawcą</i>	
<i>Jestem zupełnie nieprzygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej</i>	

**7. W jakim stopniu jesteś teraz przygotowany do poszukiwania pracy?**

<i>Uważam, że jestem przygotowany do samodzielnego poszukiwania pracy</i>	
<i>Będę jeszcze potrzebował pomocy</i>	

**8. Jak oceniasz sposób prowadzenia zajęć?**

<i>Odpowiadał mi</i>	
<i>Częściowo mi odpowiadał</i>	
<i>Nie odpowiadał mi</i>	

**9. Ogólna przydatność programu**

<i>Bardzo przydatny dla poszukiwania pracy</i>	
<i>Przydatny dla poszukiwania pracy</i>	
<i>Nieprzydatny</i>	
<i>Trudno powiedzieć</i>	

**10. Które zadania i pomysły przedstawione podczas zajęć uważasz za najbardziej przydatne? Wymień 3 najważniejsze.**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**11. Własne uwagi i wnioski uczestnika programu**

.....

.....

.....

.....

**METRYCZKA**  
(zaznacz krzyżykiem)

1. *Wiek:*

do 24 lat		25–34 lata		35–44 lata	
-----------	--	------------	--	------------	--

2. *Płeć:*

kobieta		mężczyzna	
---------	--	-----------	--

3. *Miejsce zamieszkania:*

miasto		wieś		gmina	
--------	--	------	--	-------	--

4. *Wykształcenie:*

wyższe		średnie zawodowe		LO		zasadnicze zawodowe		podstawowe	
--------	--	------------------	--	----	--	---------------------	--	------------	--

5. *Zawód wyuczony:* .....

6. *Status:*

<i>bezrobotny zarejestrowany w PUP</i>		<i>poszukujący pracy</i>		<i>pracujący</i>	<i>student</i>	<i>absolwent</i>		<i>inny</i>
				<i>w tym: w okresie wypowiedzenia</i>	<i>uczeń</i>			

**DZIĘKUJEMY**

**ANKIETA KONTYNUACYJNA**

Ankieta bada losy i aktywność uczestników programu po upływie 6 miesięcy po zakończeniu zajęć. Informacje dotyczące Twojej sytuacji zaznacz krzyżykiem.

.....  
imię i nazwisko

.....  
data

**I. REZULTATY PODJĘTYCH DZIAŁAŃ (LOSY)****1. PRACA**

a) podjąłem pracę

Stała		pełny etat		zgodna z oczekiwaniami	
Czasowa		część etatu		tylko częściowo mi odpowiada	
				raczej mi nie odpowiada	

b) nadal poszukuję pracy

c) inne.....

**2. KSZTAŁCENIE I DOSKONALENIE KWALIFIKACJI**

Zdobyłem dodatkowe kwalifikacje/umiejętności zawodowe	
Podjąłem naukę nowego zawodu	
Nic się nie zmieniło	

**3. SAMOZATRUDNIENIE I DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**

Podjąłem działalność gospodarczą	
Zamierzam podjąć pracę na własny rachunek	
Nie biorę takiej ewentualności pod uwagę	



**II. AKTYWNOŚĆ****1. SAMODZIELNIE NAWIĄZANE KONTAKTY Z PRACODAWCAMI**

- a) żadne                      c) liczne (podaj jak liczne)  
 b) kilka (1–3)              d) bardzo liczne (podaj jak bardzo liczne)

Wybierz i zaznacz krzyżykiem właściwą dla siebie odpowiedź

	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
<i>Osobiste</i>				
<i>Za pośrednictwem poczty</i>				
<i>Telefonicznie</i>				
<i>Poprzez Internet</i>				
<i>Poprzez budowanie sieci kontaktów</i>				

**2. DYNAMIKA DZIAŁAŃ**

<i>Na ile ofert pracy odpowiedziałeś</i>	
<i>Ile przeprowadzono z Tobą rozmów kwalifikacyjnych</i>	
<i>Ile mniej więcej czasu poświęciłeś w ostatnim miesiącu na poszukiwanie pracy</i>	

**3. INNE REZULTATY WAŻNE DLA ZNALEZIENIA PRACY, KTÓRE MIAŁY COŚ WSPÓLNEGO Z UDZIAŁEM W PROGRAMIE**

<i>Zajęcia wpłynęły na moje ogólne zbliżenie się do rynku pracy</i>	
<i>Wyjaśniły mi niektóre sprawy, dzięki czemu sprawniej poszukuję pracy</i>	
<i>Zwiększyły moje umiejętności związane z przystosowaniem się do zmieniających się warunków rynku pracy</i>	

**Dziękujemy**